ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2176 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa các lĩnh vực: Tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 4936/SNNMT-TCCB ngày 26/8/2025; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 2179/SKHCN-TĐC ngày 05/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 45 (bốn mươi lăm) thủ tục hành chính (TTHC) các lĩnh vực: Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nông nghiệp và Môi trường kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng theo đúng quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: NN&MT, KH&CN;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC$_3$.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Hồng Lĩnh

Số: 2176/QĐ-UBND; 29/08/2025; 10:30:55

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004232	45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 42 ngày; - *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	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[1]	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số khoản phí, lệ phí

[1] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công TTHC chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004228	38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 35 ngày. - *Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo* không tính vào thời gian thẩm định báo	Như trên	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
			cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.		5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[2]	3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[3]	
3	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004223	45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 42 ngày. - *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.	Như trên	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[4]	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[5]	Như trên

[2] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[3] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[4] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[5] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
4	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm	1.004211	38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 35 ngày. - *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	Như trên	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[6]	- Quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Quy mô từ 3.000 m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm: Chưa có quy định[7]	Như trên
5	Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2	1.004179	45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 42 ngày.	Như trên	- Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024	- Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-	Như trên

[6] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[7] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh từ 3.000m^3/ngày đêm đến dưới 5.000m^3/ngày đêm nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)		- *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.		Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ: Chưa có quy định[8]	CP ngày 16/5/2024: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ: Chưa có quy định[9]	
6	Gia hạn, điều	1.004167	38 ngày, kể từ ngày	Như trên	- Đối với các	- Đối với các	Như trên

[8] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[9] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển		nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 35 ngày. - *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.		trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025: Chưa có quy định[10]	trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024: Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày	

[10] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
						12/6/2025 của Chính phủ: Chưa có quy định[11]	
7	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.000824	17 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 14 ngày.	Như trên	- 30% mức thu của trường hợp cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. - Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ: Chưa có quy định[12].	- 30% mức thu của trường hợp cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. - Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ: Chưa có quy định[13].	Như trên

[11] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[12] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.
[13] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
8	Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước	1.013799	26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 01 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 25 ngày.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
9	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	1.009669	26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 05 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 21 ngày. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh: 15 ngày.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
			- 45 ngày *(trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên*				

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
10	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	2.001770	*nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh).* - 38 ngày *(trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh).* - 26 ngày *(trường hợp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp Bộ Nông nghiệp và Môi trường).*	Như trên	Không	Không	Như trên
11	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	1.004283	21 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ	Như trên	Không	Không	Như trên
12	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004122	24 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc; - Thời hạn thẩm định	Như trên	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
			hồ sơ: 21 ngày. - *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		14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ): Chưa có quy định[14].	HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

[14] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							- Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
13	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	2.001738	17 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 14 ngày. - 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	Như trên	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ): Chưa	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
			việc.		có quy định[15].	CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ

[15] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							Nông nghiệp và Môi trường.
14	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.004253	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 05 ngày làm việc.	Như trên	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ): Chưa có quy định[16].	- Đối với quy mô vừa và nhỏ; Thực hiện theo Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh. - Đối với quy mô lớn (quy định khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	Như trên
15	Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt,	1.011516	* Trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng: 28 ngày, kể từ ngày nhận	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày

[16] Mới phát sinh quy mô cấp tỉnh nên chưa xây dựng phương án thu phí trình HĐND tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	nước biển		hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 0,5 ngày. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 27,5 ngày. * Trường hợp công trình khai thác nước khác: 14 ngày đối với trường, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 0,5 ngày. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 13,5 ngày.				16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.; - Quyết định số 379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.
16	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.011518	23 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 20 ngày. - Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
			hoàn chỉnh: 06 ngày làm việc.				nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp,

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
17	Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện	2.001850	49 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 07 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 42 ngày.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Quyết định số

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.
18	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	1.012500	23 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 20 ngày. - *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 bổ sung hoàn chỉnh là 6 ngày làm việc.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
19	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	1.012501	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 5 ngày làm việc.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
20	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	1.012502	14 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 0,5 ngày; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 13,5 ngày.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.; - Quyết định số 379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.
21	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	1.012505	26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 05 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 21 ngày. - Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung hoàn chỉnh: 15 ngày.	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012503	30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 0,5	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Thông tư số 03/ 2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2024 của Bộ trưởng Bộ TN&MT

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
22			ngày. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 29,5 ngày.				quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Quyết định số 379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.
23	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất	1.012504	30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: 0,5 ngày. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 29,5 ngày.	Như trên	Không	Không	Như trên
24	Chấp thuận		43 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn tiếp nhận	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên nước năm 2023; - Nghị định số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	nội dung về phương án chuyển nước	1.012498	và kiểm tra hồ sơ: 01 ngày làm việc. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: 39 ngày làm việc; - Thời hạn quyết định chấp thuận: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Cơ quan chuyên môn.				phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước. - Quyết định số 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

II. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	1.000987	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Không	- Luật Khí tượng thủy văn năm 2015; - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 2231/QĐ-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực khí tượng thuỷ văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.	1.000970	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.	1.000943	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên
4	Phê duyệt nội dung	-	12 ngày làm việc, kể	Như trên	Không	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chứcquốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh.		từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
5	Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh.	-	19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên

III. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
1	Giao khu vực biển	1.005401	- 38 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan; - 44 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. (số 2A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không	Không	- Luật Tài nguyên, Môi trường biển và hải đảo năm 2015; - Luật Biển Việt Nam năm 2012; - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển; Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							định số 11/2021/NĐ-CP. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: số 740/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 2298/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển	1.004935	- 33 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan; - 36 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên
3	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển	1.005400	- 33 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan;	Như trên	Không	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
			- 36 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
4	Trả lại khu vực biển	1.005399	- 31 ngày làm việc đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - 26 ngày làm việc, đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Không	Như trên
5	Công nhận khu vực biển	1.009481	21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên
6	Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển	1.005189	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	22.500.000 đồng/giấy phép	22.500.000 đồng/giấy phép	- Luật Tài nguyên, Môi trường biển và hải đảo năm 2015; - Luật Biển Việt Nam năm

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							2012; - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển; Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 11/2021/NĐ-CP. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép nhận chìm ở biển; - Các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Moi trường: số 740/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 2298/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
7	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển	2.000472	32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	17.500.000 đồng/giấy phép	17.500.000 đồng/giấy phép	Như trên
8	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	1.000969	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	12.500.000 đồng/ giấy phép	12.500.000 đồng/ giấy phép	Như trên
9	Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển	1.000942	32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Không	Như trên
10	Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển	2.000444	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	7.000.000 đồng/giấy phép	7.000.000 đồng/giấy phép	Như trên
11	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn	1.013127	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ	Như trên	Không	Không	- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo năm

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
	dầu cấp tỉnh		sơ hợp lệ				2015 - Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu. - Quyết định số 6225/QĐ-BQP ngày 23/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố TTHC hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.
12	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo	1.005181	05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC	Theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC	- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo năm 2015 - Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							- Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo. - Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25/8/2016. - Quyết định số 1003/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC chuẩn hóa lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
13	Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000435	120 ngày kể từ nhày nhận đầy đủ hồ sơ	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	- Luật Tài nguyên, Môi trường biển và hải đảo năm 2015; - Luật Biển Việt Nam năm 2012; - Nghị định 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư 07/2024/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 05/02/2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí thẩm định cấp giấy phép hoặc văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển việt nam; - Quyết định số 2298/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí		Căn cứ pháp lý
					Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Nộp hồ sơ trên môi trường mạng	
							sung lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
14	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh	3.000436	80 ngày	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Như trên
15	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	3.000437	80 ngày	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Như trên
16	Cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	3.000438	15 ngày	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Theo quy định tại Thông tư số 07/2024/TT-BTC	Như trên

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC TTHC

I. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày đêm

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Có phương án thi công các hạng mục thăm dò nước dưới đất đáp ứng yêu cầu về bảo vệ nước dưới đất và phù hợp với quy định liên quan đến vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định tại Điều 31 của Luật Tài nguyên nước; - Bảo đảm thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án đầy đủ, chính xác.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.01.01	x	
-	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m^3/ngày đêm trở lên theo mẫu BM.TNN.01.02; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m^3/ngày đêm theo mẫu BM.TNN.01.03.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thăm dò nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.01.04 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	28 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng,

	đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đối với công trình thăm dò, khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi thì thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi về tác động của việc khai thác nước dưới đất của công trình đề nghị cấp phép đến an toàn công trình thủy lợi. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình			Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

	Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo *Mẫu 01 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.01.01.docx
	BM.TNN.01.02	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m^3/ngày đêm trở lên (theo *Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-C*P) BM.TNN.01.02.docx
	BM.TNN.01.03	Thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m^3/ngày đêm (theo *Mẫu 36 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.01.03.docx

	BM.TNN.01.04	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo *Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.01.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	- Đối với trường hợp gia hạn giấy phép + Việc gia hạn giấy phép thăm dò nước dưới đất phải căn cứ vào các quy định tại Điều 55, Điều 56 và Điều 57 của Luật Tài nguyên nước. + Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày; + Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch về tài nguyên nước, quy hoạch tỉnh, vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất, khả năng đáp ứng của nguồn nước. *- Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép* + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. Thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó. + Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TNN.02.01.	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo mẫu BM.TNN.02.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực*		

	của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN,	Công chức TN&TKQ hoặc nhân	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

	B&HĐ giải quyết.	viên Bưu điện; Văn thư		
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24*	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	21 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có), - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

	ngày). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.02.01	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo *Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.02.01.docx
	BM.TNN.02.02	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)* BM.TNN.02.02.docx
	BM.TNN.02.03	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) (theo *Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).* BM.TNN.02.03.docx

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định.
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
-	Giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	- Việc khai thác tài nguyên nước phù hợp với Quy hoạch về tài nguyên nước; quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch tỉnh, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành có nội dung khai thác, sử dụng tài nguyên nước; khả năng đáp ứng của nguồn nước; khai thác nước dưới đất phù hợp với quy định liên quan đến vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định tại Điều 31 của Luật Tài nguyên nước; - Bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định của Luật Tài nguyên nước; - Bảo đảm thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo đầy đủ, chính xác.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.03.01	x	
-	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất	x	
-	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m^3/ngày đêm trở lên theo mẫu BM.TNN.03.02 hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m^3/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác theo mẫu BM.TNN.03.03; báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động theo mẫu BM.TNN.03.04.	x	
-	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ, đảm bảo mỗi tầng chứa nước khai thác tối thiểu 1 mẫu.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép khai thác nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	28 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội

	quan. Công trình khai thác nước dưới đất nằm trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi phải thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi về tác động của việc khai thác nước dưới đất của công trình đề nghị cấp phép đến an toàn công trình thủy lợi. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo			đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

	bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.03.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo *Mẫu 03 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.03.01.docx
	BM.TNN.03.02	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m^3/ngày đêm trở lên (theo *Mẫu 38 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.03.02.docx
	BM.TNN.03.03	Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m^3/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác (theo *Mẫu 39 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)*

		BM.TNN.03.03.docx
	BM.TNN.03.04	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)* BM.TNN.03.04.docx
	BM.TNN.03.05	Giấy phép khai thác nước dưới đất (theo *Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.03.05.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- *Đối với trường hợp gia hạn giấy phép* + Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày; + Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch về tài nguyên nước, quy hoạch tỉnh, vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất, khả năng đáp ứng của nguồn nước. - *Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép* + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. Thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó. + Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép theo mẫu BM.TNN.04.01.	x	
-	Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu BM.TNN.04.02.	x	
-	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	x	

	đất).			
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép khai thác nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	21 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo

	giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.04.01	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất (theo *Mẫu 04 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP*) BM.TNN.04.01.docx
	BM.TNN.04.02	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)* BM.TNN.04.02.docx
	BM.TNN.04.0	Giấy phép khai thác nước dưới đất *(gia hạn/điều chỉnh)*

	3	*(theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.04.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.05**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	- Đã hoàn thành việc lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân có liên quan (*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*). - Việc khai thác tài nguyên nước phù hợp với Quy hoạch về tài nguyên nước; quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch tỉnh, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành có nội dung khai thác, sử dụng tài nguyên nước; khả năng đáp ứng của nguồn nước; - Bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định của Luật Tài nguyên nước; - Bảo đảm thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án phải đầy đủ, chính xác. - *Riêng đối với trường hợp khai thác nước mặt có xây dựng đập, hồ chứa trên sông, suối ngoài các điều kiện quy định ở trên còn phải đáp ứng các điều kiện sau:* + Việc thiết kế và bố trí tổng thể công trình đầu mối phải có các hạng mục công trình để bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu theo quy định tại Điều 24 của Luật Tài nguyên nước, xả nước gia tăng về hạ du khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, sử dụng dung tích chết của hồ chứa trong trường hợp hạn hán, thiếu nước nghiêm trọng, bảo đảm sự di cư của các loài cá, sự đi lại của phương tiện giao thông thủy; + Có phương án về thiết bị, nhân lực để quan trắc khí tượng thủy văn, dự báo lượng nước đến hồ, vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát khai thác tài nguyên nước; + Có quy trình vận hành hồ chứa theo quy định của pháp luật về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước đối với trường hợp đã có công trình.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
TH1	***Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước mặt***		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước mặt theo mẫu BM.TNN.05.01	x	
-	Đề án khai thác nước mặt theo mẫu BM.TNN.05.02 *(đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước)* hoặc theo mẫu BM.TNN.05.03 *(đối với trường hợp công trình đã*	x	

	khai thác nước) hoặc theo mẫu BM.TNN.05.04 *(đối với trường hợp công trình thủy lợi gồm: hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống thủy lợi,… vận hành trước năm 2013)*		
-	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.	x	
-	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (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).	x	
-	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).*	x	
TH2	***Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước biển***		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước biển theo mẫu BM.TNN.05.06	x	
-	Đề án khai thác nước biển theo mẫu BM.TNN.05.07 *(đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước)* hoặc theo mẫu BM.TNN.05.08 *(đối với trường hợp công trình đã khai thác nước)*	x	
-	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép khai thác nước mặt/nước biển hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	28 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			(nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ

				sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông

	xử lý hồ sơ cấp phép.			báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
-	***Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước mặt:***			

	BM.TNN.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước mặt (theo *Mẫu 05 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.05.01.docx
	BM.TNN.05.02	Đề án khai thác nước mặt *(đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước)* theo Mẫu 42 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.02.docx
	BM.TNN.05.03	Đề án khai thác nước mặt *(đối với trường hợp công trình đã khai thác nước)* theo Mẫu 43 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.03.docx
	BM.TNN.05.04	Đề án khai thác nước mặt *(đối với trường hợp công trình thủy lợi gồm: hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống thủy lợi,… vận hành trước năm 2013)* theo Mẫu 44 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.04.docx
	BM.TNN.05.05	Giấy phép khai thác nước mặt theo Mẫu 23 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.05.docx
-	***Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước biển:***	
	BM.TNN.05.06	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước biển theo *Mẫu 07 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.05.06.docx
	BM.TNN.05.07	Đề án khai thác nước biển *(đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước)* theo Mẫu 46 Phụ lục I Nghị định số

		54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.07.docx
	BM.TNN.05.08	Đề án khai thác nước biển *(đối với trường hợp công trình đã khai thác nước)* theo Mẫu 47 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.05.08.docx
	BM.TNN.05.09	Giấy phép khai thác nước biển theo *Mẫu 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.05.09.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.06**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- *Đối với trường hợp gia hạn giấy phép* + Việc gia hạn giấy phép khai thác nước mặt, nước biển phải căn cứ vào các quy định tại Điều 55, Điều 56 và Điều 57 của Luật Tài nguyên nước. + Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày; + Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch về tài nguyên nước, quy hoạch tỉnh, khả năng đáp ứng của nguồn nước. - *Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép* + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. Thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó. + Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép theo quy định của Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
TH1	***Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt***		
-	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt theo mẫu BM.TNN.06.01	x	

-	Đề án khai thác nước mặt và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.02	x	
-	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước mặt (trừ trường hợp gia hạn giấy phép)	x	
TH2	***Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển***		
-	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển theo mẫu BM.TNN.06.04	x	
-	Đề án khai thác nước biển và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.05	x	
-	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước biển (trừ trường hợp gia hạn giấy phép)	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép khai thác nước mặt/nước biển (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức khảo sát thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	21 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có), - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ

	Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
-	***Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt***	
	BM.TNN.06.01	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt (theo *Mẫu 06 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.06.01.docx

	BM.TNN.06.02	Đề án khai thác nước mặt và tình hình thực hiện giấy phép (theo *Mẫu 45 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.06.02.docx
	BM.TNN.06.03	Giấy phép khai thác nước mặt *(gia hạn/điều chỉnh) theo Mẫu 24 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.06.03.docx
-	***Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển***	
	BM.TNN.06.04	Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển theo *Mẫu 08 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.06.04.docx
	BM.TNN.06.05	Đề án khai thác nước biển và tình hình thực hiện giấy phép theo *Mẫu 48 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.06.05.docx
	BM.TNN.06.06	Giấy phép khai thác nước biển *(gia hạn/điều chỉnh) theo Mẫu 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.06.06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	

-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định.
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ
-	Giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.07**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.07.01	x	
-	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). 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).	x	

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 17 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; dự thảo thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; dự thảo thông báo nộp phí thẩm định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; dự thảo thông báo nộp phí thẩm định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy phép; dự thảo thông báo nộp phí thẩm định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

	Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.07.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo *Mẫu 09 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.07.01.docx
	BM.TNN.07.02	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (cấp lại) theo *Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.07.02.docx
	BM.TNN.07.03	Giấy phép khai thác nước dưới đất (cấp lại) theo *Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.07.03.docx
	BM.TNN.07.04	Giấy phép khai thác nước mặt (cấp lại) theo *Mẫu 24 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.07.04.docx
	BM.TNN.07.05	Giấy phép khai thác nước biển (cấp lại) theo *Mẫu 26 Phụ*

		lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.07.05.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.08**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**	
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	

2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đề nghị lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan (nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ)	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ**.**		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Nông nghiệp và Môi trường **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Căn cứ nội dung hồ sơ, tham mưu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan - Trường hợp tổ chức làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp (*Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do tổ chức, cá nhân đầu tư dự án chi trả*): Căn cứ ghi nhận các ý kiến và giải trình của tổ chức, cá nhân được tại Biên bản làm việc, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: Tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến góp ý. Sau khi tổ chức, cá nhân gửi ý kiến giải trình bằng văn bản, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân; đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan	20 ngày	Mẫu 05; - Biên bản làm việc (nếu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp); - Dự thảo Văn bản đề nghị cho ý kiến; Văn bản góp ý kiến của các các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; Dự thảo Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý; Văn bản tiếp thu, giải trình của tổ chức cá nhân (nếu lấy ý kiến bằng văn bản); - Dự thảo Văn bản báo cáo kết quả tổ chức lấy ý kiến; dự thảo

	quan trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện ở bước B5.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý /dự thảo Văn bản báo cáo kết quả tổ chức lấy ý kiến; dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý/Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản Chuyển kết quả xử lý qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý/Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	- Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý/ Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Biên bản làm việc (*nếu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp*).	
-	Văn bản đề nghị cho ý kiến; Văn bản góp ý kiến của các các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; Văn bản đề nghị tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý; Văn bản tiếp thu, giải trình của tổ chức cá nhân (*nếu lấy ý kiến bằng văn bản*).	
-	Văn bản báo cáo kết quả tổ chức lấy ý kiến.	
-	Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.09**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	

	+ Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.09.01.	x	
-	Các tài liệu để chứng minh thông tin cung cấp trong Bản kê khai.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	4,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	12,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

	xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 15 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.09.01	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)* BM.TNN.09.01.docx
	BM.TNN.09.02	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.09.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.10**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.10.01	x	
-	Các tài liệu để chứng minh thông tin cung cấp trong Bản kê khai.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

2.5	**Thời hạn giải quyết:** - *Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước:* 45 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. - *Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước:* 38 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. - *Trường hợp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp Bộ Nông nghiệp và Môi trường:* 26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ (thực hiện đồng thời với việc thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép): Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện phe duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều	Công chức xử lý hồ sơ	28 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

	kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông

	Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.		chính	báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
TH2	**Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ (thực hiện đồng thời với việc thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép): Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.	Công chức xử lý hồ sơ	24 ngày	Mẫu 05; - Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng; Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện

	- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện phe duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản

				thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	08 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
TH3	**Trường hợp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp Bộ Nông nghiệp và Môi trường**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện phe duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy	Công chức xử lý hồ sơ	14,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ / dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

	theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 24 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	phần mềm dịch vụ công.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.10.01	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)* BM.TNN.10.01.docx
	BM.TNN.10.02	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.10.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng; Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.11**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	

2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.11.01.	x	
-	Các tài liệu để chứng minh thông tin cung cấp trong Bản kê khai.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 21 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.11.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách**	**Thời**	**Biểu mẫu/Kết**

		nhiệm	gian	quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ. Đối với trường hợp công trình bị hư hỏng do sự cố bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được theo quy định thì tham mưu văn bản lấy ý kiến xác nhận của chính quyền địa phương về thời gian công trình phải ngừng khai thác. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn	Công chức xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình,

	thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định điều chỉnh.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ:*			

	https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.11.01	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)* BM.TNN.11.01.docx
	BM.TNN.11.02	Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)*

		BM.TNN.11.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng; Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

12. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.12**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất có đủ các điều kiện sau đây: - Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) phải đáp ứng các điều kiện sau:	

	+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ: Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên. Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì đã trực tiếp thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất; *+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:* Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan. Đồng thời, đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 01 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200 m^3/ngày đêm trở lên. *+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn:* Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan. Đồng thời, đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 3 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 3.000 m^3/ngày đêm trở lên.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan dưới đất theo mẫu BM.TNN.12.01.	x	
-	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 trương 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 BM.TNN.12.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm*		

	theo bản gốc để đối chiếu; *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 24 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh/Sở Nông nghiệp và Môi trường **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** UBND xã/phường			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hoặc tham mưu văn bản đề nghị UBND xã/phường nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế (*thời hạn trả lời bằng văn bản là 09 ngày*). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ*	Công chức xử lý hồ sơ	17,5 ngày	Mẫu 05; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.

	sơ là 14 ngày). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức	Giờ	Mẫu 01, 06;

	Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	TN&TKQ	hành chính	- Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
TH2	**Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hoặc tham mưu văn bản đề nghị UBND xã/phường nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế (*thời hạn trả lời bằng văn bản là 09 ngày*). - Trường hợp không đủ điều kiện	Công chức xử lý hồ sơ	12,5 ngày	Mẫu 05; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời

	cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)* và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 14 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			(nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy

				phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ. Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện

				hồ sơ/Giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
	BM.TNN.12.01	Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan dưới đất (theo		

		Mẫu 49, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.12.01.docx
	BM.TNN.12.02	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trương 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 kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.12.02.docx
	BM.TNN.12.03	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất *(theo Mẫu 53, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.12.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.13**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất có đủ các điều kiện sau đây: - Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) phải đáp ứng các điều kiện sau: *+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ:* Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên. Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì đã trực tiếp thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất; *+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:* Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan. Đồng thời, đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 01 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200 m^3/ngày đêm trở lên. *+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn:* Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan. Đồng thời, đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 3 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 3 công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 3.000 m^3/ngày đêm trở lên.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.13.01.	x	

-	- 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 BM.TNN.13.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 17 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh/Sở Nông nghiệp và Môi trường **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** UBND xã/phường		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**		

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hoặc tham mưu văn bản đề nghị UBND xã/phường nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế (*thời hạn trả lời bằng văn bản là 09 ngày*). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn	Công chức xử lý hồ sơ	ngày	Mẫu 05; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.

	thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 05 ngày làm việc*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/

				Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
TH2	**Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hoặc tham mưu văn bản đề nghị UBND xã/phường nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế (*thời hạn trả lời bằng văn bản là 09 ngày*). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Tờ trình,	Công chức xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.

	dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 05 ngày làm việc*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ

	báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.13.01	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo *Mẫu 50 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.13.01.docx
	BM.TNN.13.02	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)* BM.TNN.13.02.docx
	BM.TNN.13.03	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) theo *Mẫu 54, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP* BM.TNN.13.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp	

	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).
-	Văn bản đề nghị UBND xã/phường kiểm tra thực tế và văn bản trả lời (nếu có).
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
-	Giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

14. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.14**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng; - Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép. Trường hợp cấp lại do chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách thì bên nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép. Thời hạn ghi trong giấy phép được cấp lại là thời hạn còn lại theo giấy phép đã được cấp trước đó.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản**	**Bản**

		chính	sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.14.01.	x	
-	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).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh/Sở Nông nghiệp và Môi trường **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hành nghề khoan dưới nước (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân;	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN,B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/ Văn

				bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
TH2	**Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân;	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện	Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Tờ trình,

	cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4.		làm việc	dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/ Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.14.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo Mẫu số 51 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.14.01.docx
	BM.TNN.14.02	Giấy phép hành nghề khoan dưới nước (cấp lại) theo Mẫu 54 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP BM.TNN.14.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

15. Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.15**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	

2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt theo mẫu BM.TNN.15.01 (*đối với công trình khai thác, sử dụng nước mặt*) hoặc Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển theo mẫu BM.TNN.15.02 (*đối với công trình khai thác, sử dụng nước biển*).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** - Đối với công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng: 28 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Đối với công trình khai thác nước khác: 14 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/nước biển theo mẫu		

	BM.TNN.15.03 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Đối với trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.

B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	09 ngày	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy xác nhận đăng ký.
TH2	**Đối với trường hợp công trình khai thác nước khác**			

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo

				trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy xác nhận đăng ký.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.15.01	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) BM.TNN.15.01.docx
	BM.TNN.15.02	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) BM.TNN.15.02.docx
	BM.TNN.15.03	Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/ nước biển (theo Mẫu 32 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)

		BM.TNN.15.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.	
-	Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.16**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.17.01	x	
-	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).	x	

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 23 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 06 ngày làm việc*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.	Công chức xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/

	phép.			Quyết định
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
	BM.TNN.16.01	Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 10 Phụ lục I*		

		Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.16.01.docx
	BM.TNN.16.02	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Giấy phép khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.16.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy phép.	
-	Quyết định.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

17. Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.17**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản**	**Bản**

		chính	sao
-	Phương án cắm 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 số 53/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 49 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở: Công Thương, UBND xã/phường		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	6,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Công Thương, UBND xã/phường nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan (*thời hạn trả lời bằng văn bản là 07 ngày làm việc*). Ngoài ra, căn cứ nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực địa hoặc trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa. Căn cứ kết quả rà soát hồ sơ, ý kiến của các cơ quan, đơn vị; biên bản khảo sát hiện trường hoặc biên bản họp hội đồng thẩm định (*nếu có*), tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ (kèm theo văn bản tiếp thu, giải trình) cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*thời gian bổ sung, hoàn thiện phương án không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*). Sau khi nhận được	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở, Văn thư; Hội đồng thẩm định	28 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; Dự thảo Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

	hồ sơ bổ sung: - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt phương án thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt Phương án thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ/Quyết định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan.	
	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

18. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.18**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	- Đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất: + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép thì việc tạm dừng chỉ được xem xét khi thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 30 ngày liên tục và chỉ được xem xét tạm dừng tối đa 2 lần trong thời gian hiệu lực của giấy phép đã được cấp. + Hồ sơ đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép phải nộp trước thời điểm đề nghị tạm dừng thăm dò ít nhất 15 ngày; *- Đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực giấy phép khai thác tài nguyên nước:* + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép thì việc tạm dừng chỉ được xem xét khi thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 60 ngày liên tục và chỉ được xem xét tạm dừng tối đa 2 lần trong thời gian hiệu lực của giấy phép đã được cấp. + Hồ sơ đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép phải nộp trước thời điểm đề nghị tạm dừng khai thác tài nguyên nước ít nhất 30 ngày.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép theo mẫu BM.TNN.18.01.	x	
-	Các tài liệu khác liên quan (nếu có).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 23 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.	Công chức xử lý hồ sơ	12,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ

	- Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 06 ngày làm việc*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn

				bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, Quyết định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.18.01	Đơn đề nghị tạm dừng có thời hạn hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.18.01.docx
	BM.TNN.20.02	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) theo *Mẫu 28, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP*

		BM.TNN.18.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.19**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị trả lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.19.01	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực*		

	của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh/Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
TH1	**Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

	chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư		
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận, tham mưu dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
TH2	**Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức	2,5 ngày	Mẫu số 01; 02, 03

	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	làm việc	(nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận, tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Quyết định.

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.19.01	Đơn đề nghị trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo Mẫu số 51 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.19.01.docx
	BM.TNN.19.02	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo Mẫu 55 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.19.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Tờ trình, Quyết định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

20. Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.20**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước theo mẫu BM.TNN.22.01 hoặc 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 BM.TNN.20.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 14 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:		

	https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn	Công chức xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ

	bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.			sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Giấy xác nhận đăng ký.

	phép.			
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

	BM.TNN.20.01	Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước (theo Mẫu 16, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.20.01.docx
	BM.TNN.20.02	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) BM.TNN.20.02.docx
	BM.TNN.20.03	Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước (theo Mẫu 33 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.20.03.docx
	BM.TNN.20.04	Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (theo Mẫu 34 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) BM.TNN.20.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận đăng ký.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

21. 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.21**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.23.01.	x	
-	Các tài liệu để chứng minh	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 26 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác		

	tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.21.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	4,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	12,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự tahro Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo

	bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 (*thời gian thẩm định hồ sơ là 15 ngày*). + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Báo cáo thẩm định; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết

				định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.21.01	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)* BM.TNN.21.01.docx
	BM.TNN.21.02	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo *Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP)* BM.TNN.21.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có)
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định.
-	Tờ trình, dự thảo Quyết định.
-	Quyết định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

22. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.22**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	x	
-	Phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất (nội dung phương án theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2024)	x	
-	Sơ đồ, bản vẽ công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất;	x	
-	Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án (nếu có)	x	

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu văn bản của Sở lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất. - Sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì tham mưu Văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	24 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các

	TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.			cơ quan, đơn vị (nếu có).
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến.
-	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).
-	Văn bản cho ý kiến của Sở.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

23. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.23**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất (nội dung bao gồm: 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)	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực*		

	của cơ quan có thẩm quyền.
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
2.5	**Thời hạn giải quyết:** - Thời hạn tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Không có quy định - Thời hạn cho ý kiến: 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản cho ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm

	Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư		theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường. - Trên cơ sở nội dung hồ sơ và kết quả khảo sát hiện trường (nếu có), tham mưu Văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Công chức xử lý hồ sơ	24 ngày	Mẫu 05; - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có); - Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở.
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự tahro Văn bản cho ý kiến của Sở.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho ý kiến của Sở
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản cho ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm của công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

24. Chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TNN.24**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định**		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	- Văn bản đề nghị chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước theo BM.TNN.24.01.	x	
-	- Báo cáo thuyết minh đề xuất phương án chuyển nước theo BM.TNN.24.02;	x	
	- Sơ đồ vị trí dự án chuyển nước; - Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 43 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: UBND xã/phường, tổ chức lưu vực sông (nếu có).			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Kết quả của thủ tục là Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, lấy ý kiến địa phương nơi nguồn nước bị chuyển nước, tổ chức lưu vực sông (nếu có); nếu cần thiết thì lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	33 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có). - Biên bản khảo

	- Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện các nội dung về phương án chuyển nước thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện báo cáo *(thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo)* và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4 *(thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 25 ngày).* + Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ			sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

	điều kiện chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước

B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước hoặc hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.24.01	- Văn bản đề nghị chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước *(theo Mẫu 03, Phụ lục II Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025)* BM.TNN.24.01.docx
	BM.TNN.24.02	- Báo cáo thuyết minh đề xuất phương án chuyển nước (theo Mẫu 04, Phụ lục II Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025) BM.TNN.24.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	

-	Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ
-	Quyết định chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

1. Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam*** - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam: + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam: + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ

	độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh; + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
a	**Đối với tổ chức:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	
-	Bản sao Quyết định thành lập tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh).		x
-	Bản sao Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
b	**Đối với cá nhân:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	

-	Bản sao Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo mẫu BM.KTTV.01.03 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Công	Giờ	Mẫu số 01;

	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	hành chính	02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). Sau kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản

	định, dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B6.			thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.01.docx
	BM.KTTV.01.02	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo BM.KTTV.01.02.docx
	BM.KTTV.01.03	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.03.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	

-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam*** - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam: + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự.	

	+ Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam: + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
a	**Đối với tổ chức:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	
-	Bản sao Quyết định thành lập tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh).		x

-	Bản sao Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
b	**Đối với cá nhân:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	
-	Bản sao Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo mẫu BM.KTTV.01.03 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). Sau kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả

				hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.01.docx
	BM.KTTV.01.02	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo

		BM.KTTV.01.02.docx
	BM.KTTV.01.03	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.03.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự	

	báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam*** - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam: + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam: + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo.

	+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); + Qua Dịch vụ Bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.03.01.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) theo		

	mẫu BM.KTTV.03.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ	Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công	Giờ	Mẫu 01, 06;

	Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	chức TN&TKQ	hành chính	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại)/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KTTV.03.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) BM.KTTV.03.01.docx
	BM.KTTV.03.02	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) BM.KTTV.03.02.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu, bao gồm các nội dung như sau: + Tên, địa chỉ kèm theo: bản sao có chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân đối với cơ quan, tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh), thông tin số thẻ căn cước công dân/số thẻ căn cước/số định danh cá nhân đối với cá nhân có nhu cầu trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về dân sự; + Mục đích trao đổi thông tin, dữ liệu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài; + Loại, số lượng thông tin, dữ liệu cụ thể được trao đổi với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài; + Tên, địa chỉ của tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài được trao đổi thông tin, dữ liệu; + Thời gian trao đổi thông tin, dữ liệu; + Hình thức trao đổi thông tin, dữ liệu;	x	

	+ Thời hạn trao đổi thông tin, dữ liệu.			
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là người đứng đầu thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu theo mẫu BM.KTTV.04.01 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.

	cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức thẩm định (có thể thành lập Hội đồng thẩm định) hoặc tổ chức kiểm tra thực địa (có thể thành lập đoàn kiểm tra). Sau thẩm định hoặc kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Văn bản của UBND tỉnh theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	Chủ tịch UBND	03 ngày	Văn bản xác nhận việc trao

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	tỉnh		đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu / Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.04.01	Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu BM.KTTV.04.01.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh Hà Tĩnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - phường Thành Sen - tỉnh Hà Tĩnh); + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết được lập theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Kế hoạch tác động vào thời tiết kèm theo hồ sơ lấy ý kiến của cộng đồng dân cư khu vực trực tiếp chịu ảnh hưởng được lập theo Mẫu tại Phụ lục số 01 quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTNMT ngày 16/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Người đứng đầu thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức thẩm định (có thể thành lập Hội đồng thẩm định) hoặc tổ chức kiểm tra thực địa (có thể thành lập đoàn kiểm tra). Sau thẩm định hoặc kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Văn bản nhất trí việc Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản nhất trí việc Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Văn bản phê duyệt. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Văn bản phê duyệt Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thôn tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.05.01	Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tác động vào thời BM.KTTV.05.01.docx tiết

	BM.KTTV.05.02	Kế hoạch tác động vào thời tiết kèm theo hồ sơ lấy ý kiến của cộng đồng dân cư khu vực trực tiếp chịu ảnh hưởng. BM.KTTV.05.02.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

III. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Giao khu vực biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	a) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao; b) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị giao khu vực biển theo quy định	

	tại Điều 15 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 15 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.01	x	
	2. Văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp		x
	3. Một trong các văn bản sau: Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường, đăng ký môi trường theo quy định hoặc các văn bản tương đương với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường.		x
	4. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm của khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.02.	x	
	5. Bản thuyết minh hoạt động sử dụng khu vực biển theo BM.BHĐ.01.05.	x	
*	*Trường hợp đề nghị giao khu vực biển để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hồ sơ bao gồm*		
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.01.	x	
	2. Bản sao hoặc bản sao điện tử văn bản cho phép, giao nhiệm vụ hoặc quyết định phê duyệt thuyết minh, đề cương thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định.		x
	3. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm của khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.02.	x	
*	*Trường hợp đề nghị giao khu vực biển để thực hiện hoạt động*		

	nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển bao gồm		
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển theo BM.BHĐ.01.01.	x	
	2. Bản thuyết minh hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển theo BM.BHĐ.01.06.	x	
	3. Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập nếu là tổ chức nước ngoài; văn bản chứng minh năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của nước nơi cá nhân mang quốc tịch nếu là cá nhân nước ngoài	x	
	4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển, trong đó thể hiện tọa độ các điểm góc, diện tích, độ sâu, độ cao của khu vực biển đề nghị sử dụng	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 44 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung, điều chỉnh hồ sơ).		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị tại địa phương có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân**.**		

2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giao khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao khu vực biển			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ,

	Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và cơ quan quân đội, công an cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức có liên quan. - Trường hợp cần thiết phải kiểm tra thực địa thì tham mưu giấy mời, và chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực địa các Sở, ngành, cơ quan đơn vị kiểm tra thực địa (nếu cần thiết)	Phòng, Lãnh đạo Sở		ngành, cơ quan, đơn vị liên quan; - Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu có) đã được gửi đi
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN-Biển và hải đảo, các thành viên trong giấy mời	28 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Văn bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến

	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo bước B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo dự thảo Quyết định giao khu vực biển trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B8	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ

				trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao khu vực biển.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên*			

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.01.01	Đơn đề nghị giao khu vực biển BM.BHĐ.01.01
	BM.BHĐ.01.02	Bản đồ khu vực biển đề nghị giao

		BM.BHĐ.01.02.docx
	BM.BHĐ.01.03	Quyết định về việc giao khu vực biển BM.BHĐ.01.03.docx
	BM.BHĐ.01.04	Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân BM.BHĐ.01.04.docx
	BM.BHĐ.01.05	Bản thuyết minh hoạt động sử dụng khu vực biển BM.BHĐ.01.05.docx
	BM.BHĐ.01.06	Bản thuyết minh hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển theo BM.BHĐ.01.06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình.	
-	Quyết định.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Tổ chức, cá nhân đang được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao sử dụng khu vực biển; b) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị gia hạn thời hạn; c) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; d) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 20 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.02.01.	x	
	2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Quyết định giao khu vực biển đã được cấp		
	3. Văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn hoặc còn thời hạn.		x
	4. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.02.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị*		

	gia hạn giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật. *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc gia hạn giao khu vực biển/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết) Hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, cơ quan liên quan Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	19 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; Văn bản trả hồ sơ (nếu có)

	PV HCC tỉnh). + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.			
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại B5.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B8	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện gia hạn khu vực biển
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.02.01	Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển BM.BHĐ.02.01.docx
	BM.BHĐ.02.02	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển BM.BHĐ.02.02.docx
	BM.BHĐ.02.03	Quyết định về việc gia hạn thời hạn giao khu vực BM.BHĐ.02.03.docx biển.
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	

-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định gia hạn thời gian giao khu vực biển; dự thảo quyết định.
-	Quyết định gia hạn thời gian giao khu vực biển.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	a) Quyết định giao khu vực biển được xem xét sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau đây: - Thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển nhưng không làm thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; - Thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trong trường hợp nếu cá nhân hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc chủ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân đã chết mà có người thừa kế; - Tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển (chỉ được thực hiện khi khu vực biển đó đã được đầu tư theo dự án); thay đổi nhà đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép, chấp thuận, điều chỉnh theo quy định của pháp luật đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật doanh nghiệp; - Thay đổi về độ sâu; chiều cao công trình, thiết bị được phép sử dụng (nếu có); thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao do đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm được điều chỉnh; tăng diện tích sử dụng khu vực biển trong trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc điều chỉnh văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao trong trường hợp một phần khu vực biển bị thu hồi để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, công cộng theo quy định của pháp luật; - Thay đổi nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định dẫn đến thay đổi nội dung quyết định giao khu vực biển.	

	b) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ; c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực; d) Việc sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển được thể hiện bằng quyết định giao khu vực biển mới. Thời hạn giao khu vực biển là thời hạn còn lại của quyết định giao khu vực biển trước đó; đ) Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trước khi thực hiện thủ tục chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển, thay đổi nhà đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp phải gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền giao khu vực biển theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.05.01.	x	
	2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Quyết định giao khu vực biển đã được cấp.		
	3. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xem xét sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

	(không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện để sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	26 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh	Phòng TNN,B& HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ Hoặc Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện)

	đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.			
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại B5	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định
B8	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.03.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. BM.BHĐ.03.01.docx
	BM.BHĐ.03.02	Quyết định về việc giao khu vực biển sửa đổi, bổ BM.BHĐ.03.02.docx sung.
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	

-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có)
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao KVB
-	Quyết định giao KVB (sửa đổi, bổ sung)
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Trả lại khu vực biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**		
	a) Tổ chức, cá nhân được trả lại một phần hoặc toàn bộ khu vực biển đã được giao khi không còn nhu cầu sử dụng; b) Tổ chức, cá nhân trả lại khu vực biển phải thực hiện các biện pháp phục hồi môi trường biển tại khu vực biển đã được giao mà trả lại; phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển để khai thác tài nguyên không tái tạo không được trả lại một phần diện tích khu vực biển đã được giao; c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ trả lại khu vực biển theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 21 Điều 2 Nghị định 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị trả lại khu vực biển, theo mẫu	x	

	BM.BHĐ.04.01.		
	2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Quyết định giao khu vực biển đã được cấp.		
	3. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.04.02.	x	
	4. Bản đồ khu vực biển (đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực biển) theo mẫu BM.BHĐ.04.03.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** ***- Đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển:*** 31 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ) ***- Đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển:*** 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ)		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Tĩnh. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** ***- Đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển:*** Quyết định giao khu vực biển mới/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ. ***- Đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển:*** Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển		

	hoặc Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.

B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	- Trả lại một phần KVB: 19 ngày; - Trả lại toàn bộ KVB: 14 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện)
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao KVB mới hoặc cho phép trả lại toàn bộ KVB kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 05;

	B5	Phòng		Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định.
B8	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB.
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu

				vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.04.01	Đơn đề nghị trả lại hoặc trả lại một phần khu vực biển. BM.BHĐ.04.01.docx
	BM.BHĐ.04.02	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển. BM.BHĐ.04.02.docx
	BM.BHĐ.04.03	Bản đồ khu vực biển. BM.BHĐ.04.03.docx
	BM.BHĐ.04.04	Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển. BM.BHĐ.04.04.docx
	BM.BHĐ.04.05	BM.BHĐ.04.05.docx Quyết định về việc giao khu vực biển mới.
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao khu vực biển mới hoặc cho phép trả lại khu vực biển; dự thảo quyết định.	
-	Quyết định giao KVB mới hoặc Quyết định cho phép trả lại khu vực biển.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Công nhận khu vực biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 11/2021/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 51/2014/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; b) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị công nhận khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.05.01.	x	
	2. Bản chính hợp đồng cho thuê đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;	x	

	- Văn bản có chứng thực cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;		x
	4. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.05.02.	x	
	5. Bản đồ khu vực biển được lập theo mẫu BM.BHĐ.05.03.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị công nhận thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân**.**		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giao khu vực biển/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua	Công chức TN&TKQ và tổ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chức, cá nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TNN, Biển và Hải đảo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B5	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	07 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ	Mẫu 05: Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở	Công chức được		Mẫu 05: Dự thảo Báo cáo thẩm

	ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	giao xử lý hồ sơ	sung hồ sơ)	định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B12. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến.	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05: Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có); Hoặc mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B6	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B7	Xem xét, ký nháy kết quả tại B6	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết

				định đã ký nháy.
B9	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình; dự thảo Quyết định.
B10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.
B11	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức TN&TKQ ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.05.01	Đơn đề nghị giao khu vực biển BM.BHĐ.05.01.docx
	BM.BHĐ.05.02	Bản đồ khu vực biển đề nghị công nhận BM.BHĐ.05.02.docx
	BM.BHĐ.05.03	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển BM.BHĐ.05.03.docx

	BM.BHĐ.05.04	BM.BHĐ.05.04.docx Quyết định về việc giao khu vực biển
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao khu vực biển; dự thảo quyết định.	
-	Quyết định giao khu vực biển.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.06**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	a) Vật, chất được phép nhận chìm đáp ứng các Điều kiện sau đây: - Không chứa chất phóng xạ, chất độc vượt quy chuẩn kỹ thuật an toàn bức xạ, quy chuẩn kỹ thuật môi trường. - Được xử lý đạt quy chuẩn kỹ thuật môi trường; bảo đảm không tác động có hại đến sức khỏe con người, môi trường, hệ sinh thái, nguồn lợi thủy sản. - Không thể đổ thải, lưu giữ, xử lý trên đất liền hoặc việc đổ thải, lưu giữ, xử lý trên đất liền không hiệu quả về kinh tế - xã hội. - Thuộc Danh mục vật, chất được nhận chìm ở biển. b) Có phương án nhận chìm bảo đảm yêu cầu: việc nhận chìm ở biển không	

	được gây ra tác động có hại đến sức khỏe con người, tiềm năng phát triển kinh tế của đất nước; hạn chế tối đa ảnh hưởng xấu tới môi trường, hệ sinh thái biển. c) Khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm phù hợp với quy hoạch sử dụng biển, quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.06.01.	x	
	2. Dự án nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.06.02.	x	
	3. Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với nội dung, yêu cầu về bảo vệ môi trường được nêu trong quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường không phải là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy phép nhận chìm ở biển		x
	5. Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm, theo mẫu BM.BHĐ.06.03.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 70 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết).
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	52,5 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự

				thảo Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.06.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.06.01.docx
	BM.BHĐ.06.02	Dự án nhận chìm ở biển BM.BHĐ.06.02.docx
	BM.BHĐ.06.03	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm

		BM.BHĐ.06.03.docx
	BM.BHĐ.06.04	BM.BHĐ.06.04.docx Giấy phép nhận chìm ở biển
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có)	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép.	
-	Giấy phép nhận chìm ở biển.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.07**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	a) Giấy phép nhận chìm còn hiệu lực ít nhất là 60 ngày. b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật. c) Đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân	

	thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.07.01.	x	
	2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp.	x	
	3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 50 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân**.**		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:**		

	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.	, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Mẫu 05: Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.

B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	33 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có) - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Các dự thảo: Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TKQ	03 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.07.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.07.01.docx
	BM.BHĐ.07.01	Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.07.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.08**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**		
	a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày; b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật; c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo..		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.01.	x	
	2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp.	x	
	3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển.	x	
	4. Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với nội dung, yêu cầu về bảo vệ môi trường được nêu trong quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm		x

	ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường không phải là cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển.		
	5. Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết)		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/ Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	14 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép

	đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	02 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.08.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.08.01.docx
	BM.BHĐ.08.02	Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm. BM.BHĐ.08.02.docx
	BM.BHĐ.08.04	BM.BHĐ.08.03.docx Giấy phép nhận chìm ở biển
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung giấy phép, dự thảo giấy phép.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.09**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**		
	a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực. b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật. c) Đến thời điểm đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo .		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.09.01.	x	
	2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp.	x	
	3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 55 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan (nếu cần thiết)
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại Giấy phép/Văn bản trả hồ sơ
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện

	và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Phòng, Lãnh đạo Sở		giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	39 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có); Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan, Tờ trình, dự thảo Quyết

	HCC tỉnh).			định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định cho phép trả lại giấy phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	02 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trả lại giấy phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trả lại giấy phép /Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.09.01	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.09.01.docx
	BM.BHĐ.09.02	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.09.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép trả lại giấy phép.
-	Quyết định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

10. Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.10**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**		
	a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 30 ngày; b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật; c) Đến thời điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại, theo mẫu BM.BHĐ.10.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển;	x	

	công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển.			
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	11 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.

B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.10.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.10.01.docx
	BM.BHĐ.10.02	Bản đồ khu vực biển sử dụng để nhận chìm BM.BHĐ.10.02.docx
	BM.BHĐ.10.03	Giấy phép nhận chìm ở biển

		BM.BHĐ.10.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại giấy phép.	
-	Giấy phép (bản sao).	
Hồ sơ được lưu tại phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.11**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Văn bản của Chủ cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu, theo mẫu BM.BHĐ.11.01	x	

	2. Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo mẫu BM.BHĐ.11.02	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị phê duyệt thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ngành, địa phương có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu/Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết). - Tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định) trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt.

B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B7	Gửi văn bản xin ý kiến các thành viên hội đồng thẩm định (Thời gian xin ý kiến thẩm định không tính vào thời gian xử lý hồ sơ)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B8	Trên cơ sở ý kiến nhận xét của các thành viên được xin ý kiến, tổng hợp ý kiến nhận xét và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B9	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B10	Xem xét, ký duyệt Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06: Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B12	Trả kết quả thẩm định hồ sơ Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B13	1. Tiếp nhận hồ sơ sau khi chỉnh sửa bổ sung trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2

	hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B14	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B15	Xem xét hồ sơ và đối chiếu với các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trong Thông báo kết quả thẩm định các nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phế duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (kèm dự thảo Quyết định phê duyệt) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B16	Lãnh đạo Phòng TNN, B&HĐ ký nháy trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng ký nháy.
B17	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký

				duyệt.
B18	Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt.
B19	UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu
B20	Trả kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu
B21	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.11.01	Đơn đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu BM.BHĐ.11.01.docx
	BM.BHĐ.11.02	Hướng dẫn đề cương Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh BM.BHĐ.11.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	- Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết Hồ sơ	
	- Văn bản xin ý kiến, Văn bản phúc đáp (nếu có)	
	- Quyết định phê duyệt	

Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.12**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tổ chức cá nhân có nhu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo nộp hồ sơ theo mẫu BM.BHĐ.12.01	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác thông tin thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản cung cấp thông tin kèm tài liệu liên quan hoặc Văn bản từ chối.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp thông tin yêu cầu không hợp lệ (không có trong cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp) thì trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4. - Trường hợp thông tin đầy đủ thì dự thảo Văn bản cung cấp thông tin kèm theo tài liệu liên quan trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; - Văn bản từ chối cung cấp thông tin/ Văn bản cung cấp thông tin

	theo bước B4.			
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cung cấp thông tin/dự thảo Văn bản cung cấp thông tin
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cung cấp thông tin/Văn bản cung cấp thông tin
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cung cấp thông tin/Văn bản cung cấp thông tin
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cung cấp thông tin/Văn bản cung cấp thông tin
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BHĐ.12.01	Mẫu văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường. BM.BHĐ.12.01.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	- Văn bản cung cấp thông tin/Văn bản từ chối cung cấp thông tin.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.

13. Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.13**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** - Tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập; tổ chức quốc tế là tổ chức liên chính phủ; cá nhân có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật của nước nơi cá nhân mang quốc tịch; - Có nhu cầu nghiên cứu khoa học độc lập hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với phía Việt Nam; đối với trường hợp nghiên cứu khoa học trong nội thủy, lãnh hải Việt Nam thì phải có sự hợp tác với phía Việt Nam khi Việt Nam có yêu cầu; - Hoạt động nghiên cứu khoa học vì mục đích hòa bình; không gây phương hại đến chủ quyền quốc gia, hoạt động quốc phòng, an ninh của Việt Nam; không gây ô nhiễm môi trường biển; không cản trở các hoạt động hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong vùng biển Việt Nam; - Có đủ hồ sơ đề nghị cấp phép theo quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp phép nghiên cứu khoa học được lập theo mẫu BM.BHĐ.13.01	x	
-	- Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập nếu là tổ chức; văn bản chứng minh năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của nước nơi cá nhân mang quốc tịch nếu là cá nhân đề		x

	nghị cấp phép nghiên cứu khoa học		
-	Văn bản hợp tác nghiên cứu khoa học giữa tổ chức, cá nhân nước ngoài và tổ chức, cá nhân Việt Nam trong trường hợp có hợp tác với phía Việt Nam ở khu vực biển dự kiến tiến hành nghiên cứu khoa học		x
-	Dự án hoặc kế hoạch nghiên cứu khoa học ở khu vực biển dự kiến tiến hành nghiên cứu khoa học		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác thông tin thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 120 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân nước ngoài		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	57 ngày (không kể thời gian xin	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu

	cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo bước B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.		ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	có). Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cấp phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.

B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày	Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo từ chối cấp phép.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo từ chối cấp phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo từ chối cấp phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BHĐ.13.01	Đơn đề nghị cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh BM.BHĐ.13.01.docx
	BM.BHĐ.13.02	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh BM. BHĐ.13.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ cấp phép
-	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh/Văn bản thông báo từ chối cấp phép
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN,B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

14. Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.14**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định; - Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và điểm g khoản 2 Điều 20 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh, theo mẫu BM.BHĐ.14.01.	x	

	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung.	x	
	3. Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 80 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân nước ngoài.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.	nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa,	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	32 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). Mẫu 05;

	bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo bước B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.			Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản,	Văn thư,	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ,

	trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức TN&TKQ		Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo không không đồng ý sửa đổi, bổ sung/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.14.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh. BM.BHĐ.14.01.docx
	BM.BHĐ.14.02	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (sửa đổi, bổ sung). BM.BHĐ.14.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và	

	Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ cấp phép
-	Quyết định sửa đổi, bổ sung /Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

15. Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.15**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 41/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2016; - Thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 20 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp còn hiệu lực và thời hạn còn lại ít nhất là 90 ngày.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, trong đó nêu rõ thời gian, lý do đề nghị gia hạn	x	

	được lập, theo mẫu BM.BHĐ.15.01.		
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn.	x	
	3. Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 80 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân nước ngoài.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ	Công chức TN&TKQ và tổ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.	chức, cá nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ, ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	32 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).

	nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo bước B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.		hồ sơ)	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định gia hạn cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản,	Văn thư,	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ,

	trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức TN&TKQ		Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.15.01	Đơn đề nghị gia hạn Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của BM.BHĐ.15.01.docx cấp tỉnh.
	BM.BHĐ.15.02	Quyết định về việc gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên BM.BHĐ.15.02.docx biển của cấp tỉnh.
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	

-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn Quyết định cấp phép
-	Quyết định gia hạn /Văn bản thông báo từ chối gia hạn.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

16. Cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.16**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 41/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2016; - Thời điểm đề nghị cấp lại tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 20 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại được lập theo mẫu BM.BHĐ.16.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị cấp lại.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*		

	- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật. *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các đơn vị có liên quan
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân nước ngoài.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Bản sao Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân nước ngoài trong trường hợp không đủ điều kiện cấp lại.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ

	lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo.	Phòng, Lãnh đạo Sở		điều kiện giải quyết).
B4	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp bản sao quyết định cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Tờ trình
B5	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B4	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Tờ trình.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Tờ trình.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	4,5 ngày	Cấp bản sao Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Bản sao Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.

B10	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Bản sao Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.16.01	Đơn đề nghị cấp lại Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của BM.BHĐ.16.01.docx cấp tỉnh
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại bản sao Quyết định cấp phép	
-	Quyết định cấp lại/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		