Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2596 /QĐ-UBND ngày 04 /12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 80 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 72 giờ (09 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 8 giờ (01 ngày làm việc).	
1.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;	

+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận Hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm Hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra,	12 giờ

phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Viết nhận xét vào phần xác nhận của cơ quan quản lý; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; kết quả giải quyết Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	56 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	08 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp:	

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

2. Tên TTHC: Đăng ký khai thác nước dưới đất

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 120 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 112 giờ (14 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 8 giờ (01 ngày làm việc).	
2.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
2.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	

Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận Hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm Hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn	02 giờ

thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Viết nhận xét vào phần xác nhận của cơ quan quản lý; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; kết quả giải quyết Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	96 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.	08 giờ

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.	

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

3. Tên TTHC: Trả lại giấy phép tài nguyên nước

A. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 80 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 64 giờ (08 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 16 giờ (02 ngày làm việc).	
3.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
3.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nướ*c; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	36 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định:	08 giờ

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	02 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	12 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	02 giờ

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

B. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 80 giờ.	
3.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
3.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	

Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	02 giờ

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	46 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	12 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	12 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm	04 giờ

tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

4. Tên TTHC: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m^3/ngày đêm

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 288 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 240 giờ (30 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
4.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
4.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	24 giờ

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.**	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày	104 giờ

khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	174 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.	24 giờ

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	24 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	08 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	08 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	24 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:	

+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

5. Tên TTHC: **Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m^3/ngày đêm**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 248 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt : 200 giờ (25 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
5.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
5.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn	24 giờ

tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ

Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	72 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	

Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	150 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	16 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	08 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	08 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	24 giờ

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

6. Tên TTHC: **Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m^3/ngày đêm**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 288 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 240 giờ (30 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
6.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
6.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	24 giờ

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định báo cáo, thẩm định bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	12 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ

Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ

+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác, sử dụng nước dưới đất và bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	126 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	24 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	24 giờ

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	08 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	24 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:	

+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

7. Tên TTHC: **Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng nước dưới 3.000m^3/ngày đêm.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 248 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 200 giờ (25 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
7.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
7.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	24 giờ

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn/ điều chỉnh, thẩm định bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	12 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ

Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	32 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	06 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ

+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh cấp phép khai thác, sử dụng nước dưới đất và bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	126 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	24 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:	

+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 288 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 240 giờ (30 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
8.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
8.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét	24 giờ

(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định báo cáo, thẩm định bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra,	64 giờ

phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	12 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng**	04 giờ

quy trình, chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	64 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	

* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt và bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	126 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	24 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định:	24 giờ

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	08 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	24 giờ

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 31 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 248 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 200 giờ (25 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
9.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
9.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét	24 giờ

(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, thẩm định bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra,	64 giờ

phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	12 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	08 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng**	04 giờ

quy trình, chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	32 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	06 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	

* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt và bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	126 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định:	08 giờ

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	24 giờ

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

10. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước

A. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường

(Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 128 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.	
10.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
10.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.	24 giờ

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	10 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	04 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	02 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ

Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	32 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.	54 giờ

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ và kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	24 giờ

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

B. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh

(Cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất/nước mặt, nước biển)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 128 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc); Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: 48 giờ (06 ngày làm việc), trong đó 03 ngày tiếp nhận hồ sơ và 03 ngày trả kết quả.
10.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
10.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	24 giờ
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	10 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	04 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.	04 giờ

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	02 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	08 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi	04 giờ

trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	24 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây	34 giờ

gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	04 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ

+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	24 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	24 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

11. Tên TTHC: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên dòng chính lưu vực sông liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10m3/giây trở lên

A. Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 320 giờ, trong đó: Thời gian xin ý kiến: 240 giờ (30 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc).	
11.1. Cách thức thực hiện TTHC: Chủ dự án gửi văn bản gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo quy mô, phương án chuyển nước, phương án xây dựng công trình và thông tin, số liệu liên quan (sau đây gọi tắt là hồ sơ) đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
11.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét	

(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ, giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 giờ

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cắm mốc trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường nội dung lấy ý kiến của Sở, ban, ngành liên quan thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án. Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của Sở, ban, ngành liên quan thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án; tổng hợp kết quả lấy ý kiến trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	196 giờ

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	16 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của sở, ban, ngành: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	04 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**80 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.	72 giờ

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

B. Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 67 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 536 giờ, trong đó: Thời gian xin ý kiến: 456 giờ (57 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc).	
11.1. Cách thức thực hiện TTHC: Chủ dự án gửi văn bản gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo quy mô, phương án chuyển nước, phương án xây dựng công trình và thông tin, số liệu liên quan (sau đây gọi tắt là hồ sơ) đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
11.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ, giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	02 giờ

hồ sơ cắm mốc trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường nội dung lấy ý kiến của Sở, ban, ngành liên quan thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án. Công chức được phân công thụ lý có trách nhiệm gửi các tài liệu liên quan đến các đơn vị liên quan xin ý kiến. Công chức chức được phân công thụ lý: Có trách nhiệm tham mưu tổ chức buổi làm việc, cuộc họp với sở, ban, ngành liên quan thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án; tổng hợp kết quả lấy ý kiến trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	408 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.	16 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của sở, ban, ngành: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Văn bản do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	06 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	06 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**80 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	72 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

12. Tên TTHC: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 168 giờ.	
12.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
12.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.**	02 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	04 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày	80 giờ

khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	24 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	24 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	112 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	24 giờ

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	24 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp:	

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

13. Tên TTHC: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 128 giờ	
13.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
13.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.**	02 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày	60 giờ

khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	16 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	80 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	20 giờ

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	20 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp:	

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

14. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 88 giờ	
14.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
14.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả,	

Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan*; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn	02 giờ

thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. **Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung**.	02 giờ
Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung **bỏ dừng quy trình,** chuyển Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	40 giờ

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	08 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	06 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Báo cáo kết quả thẩm định); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	40 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	08 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy	

hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

15. Tên TTHC: Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 280 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 200 giờ (25 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc).	
15.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi (sau đây gọi tắt là hồ sơ) qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
15.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ, giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	02 giờ

hồ sơ cắm mốc trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
* Công chức được phân công thụ lý: Tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường nội dung lấy ý kiến của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ cắm mốc. Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	160 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước	16 giờ

khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**80 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	72 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

16. Tên TTHC: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 112 giờ (14 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 48 giờ (06 ngày làm việc).	
16.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
16.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. - ***Lưu ý:*** Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thời gian lấy ý kiến xác nhận về thời gian công trình ngừng khai thác không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Tờ trình; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	80 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	16 giờ

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Tờ trình do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**48 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát	02 giờ

TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

17. Tên TTHC: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 280 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 200 giờ (25 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 80 giờ (10 ngày làm việc).	
17.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
17.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức Thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	02 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. - ***Lưu ý:*** Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thời gian lấy ý kiến xác nhận về thời gian công trình ngừng khai thác không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Tờ trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Tờ trình); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	160 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.	16 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Báo cáo kết quả thẩm định do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**80 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

18. Tên TTHC: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ, trong đó: Thời gian thẩm định: 112 giờ (14 ngày làm việc); Thời gian phê duyệt: 48 giờ (06 ngày làm việc).	
18.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
18.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết	

nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
a. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường:	
Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản - Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: Xử lý, tổ chức *Thẩm định hồ sơ* tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có).	
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:	
* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.	02 giờ

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo Tờ trình phê duyệt tiền cấp cấp quyền khai thác tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Tờ trình); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	80 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và Tờ trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở	16 giờ

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và Tờ trình do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ
- Công chức thụ lý hồ sơ: Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả sang UBND tỉnh.	02 giờ
b. Tại UBND tỉnh:	**48 giờ**
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	40 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát	02 giờ

TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

1. Tên TTHC: Đăng ký khai thác nước dưới đất

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 80 giờ.	
1.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện hoặc cấp xã. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc cấp xã: - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phầm mềm một cửa điện tử. - Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc cấp xã chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	

Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:	
- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.	8 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ. + Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ: + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.	04 giờ

Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ và thông báo văn bản trả lại Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Tải kết quả lên phần mềm giải quyết TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
1.2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Viết nhận xét vào phần xác nhận của cơ quan quản lý; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá Hồ sơ; kết quả giải quyết Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	32 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	20 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ: + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	04 giờ

- Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển Hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

2. Tên TTHC: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10m3/giây trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000m) có lưu lượng từ 12.000m3/ngày đêm trở lên.

A. Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 240 giờ.	
2.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
2.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện: - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phầm mềm một cửa điện tử. - Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn	

tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:	
- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.	08 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ. + Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ:	04 giờ

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ và thông báo văn bản trả lại Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Tải kết quả lên phần mềm giải quyết TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Công chức thẩm định hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến về quy mô, phương án chuyển nước đề xuất hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án và dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Phòng. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá Hồ sơ; kết quả giải quyết Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	196 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	16 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ: + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.	16 giờ

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	04 giờ
- Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển Hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	

B. Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 320 giờ.	
2.1. Cách thức thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
2.2. Quy trình giải quyết TTHC:	**Thời gian**
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện: - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích,công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phầm mềm một cửa điện tử. - Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:	

+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:	
Phòng Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	04 giờ
1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:	
- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.	08 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ. + Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	04 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ: + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
- Bộ phận Văn thư:	02 giờ

+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ và thông báo văn bản trả lại Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
- Công chức được phân công thụ lý: Tải kết quả lên phần mềm giải quyết TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	
Công chức chức được phân công thụ lý: Công chức thẩm định hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến về quy mô, phương án chuyển nước đề xuất hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án và dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Phòng. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá Hồ sơ; kết quả giải quyết Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	276 giờ
- Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	16 giờ
- Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ: + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và kết quả giải quyết Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	16 giờ
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. + Chuyển Hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	04 giờ

- Công chức được phân công thụ lý Hồ sơ chuyển kết quả giải quyết Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. + Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. + Chuyển Hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.	