

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 19 QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC,
KHÍ TUỖNG THỦY VĂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
Lĩnh vực tài nguyên nước		
1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	QT-01
2	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	QT-02
3	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	QT-03
4	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	QT-04
5	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm.	QT-05
6	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ / ngày đêm; gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ / ngày đêm	QT-06
7	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác.	QT-07
8	Gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác	QT-08
9	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước	QT-09
10	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-10
11	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-11

12	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	QT-12
13	Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh	QT-13
14	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi	QT-14
15	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	QT-15
16	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành	QT-16
Lĩnh vực khí tượng thủy văn		
17	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-17
18	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-18
19	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-19

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

* Lĩnh vực tài nguyên nước

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép	x	
	2. Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm trở lên	x	
	3. Thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm.	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 65 ngày làm việc</p> <p>- <i>Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</i> Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- <i>Thời hạn thẩm định đề án:</i> Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</p> <p><i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án</i> không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</p> <p>- <i>Thời hạn trả giấy phép:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		
b.6	<p>Phí, lệ phí:</p> <p>- Đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất có lưu lượng nước dưới 200m³/ngày đêm; Mức thu 300.000đ/01 đề án.</p> <p>- Đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất có lưu lượng nước từ 200m³/ngày đêm đến dưới 500m³/ngày đêm; Mức thu 900.000đ/01 đề án, báo cáo.</p> <p>- Đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất có lưu lượng nước từ 500m³/ngày đêm đến dưới 1.000m³/ngày đêm; Mức thu 2.000.000đ/01 đề án, báo cáo.</p> <p>- Đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất có lưu lượng nước từ 1.000m³/ngày đêm đến dưới 3.000m³/ngày đêm; Mức thu 4.000.000đ/01 đề án, báo cáo.</p>		
b.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết
			Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 30 ngày làm việc</p> <p>- Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 50 ngày làm việc</p>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. (Phòng Tài nguyên nước tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo, thiết kế chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 21 ngày làm việc - Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc 	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

<p>Bước 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<p>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày làm việc</p>				
<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
<p>Bước 2</p>	<p>Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>5,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo Giấy phép

	+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

* **Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án:** Tổng thời gian giải quyết **45 ngày làm việc**

* **Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án:** Tổng thời gian giải quyết **65 ngày làm việc**

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép	x	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép	x	
	3. Giấy phép đã được cấp.		x
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		
	* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc		

	<p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p> <p>- <i>Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- <i>Thời hạn thẩm định báo cáo:</i> Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.</p> <p><i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo</i> không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</p> <p>- <i>Thời hạn trả giấy phép:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p>			
	<p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 10 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p>			
	<p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 25 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc</p> <p>- <i>Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- <i>Thời hạn thẩm định báo cáo:</i> Trong thời hạn 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.</p> <p><i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo</i> không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</p> <p>- <i>Thời hạn trả giấy phép:</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p>			
<p>b.5</p>	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai</p>			
<p>b.6</p>	<p>Phí, lệ phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu lượng nước dưới 200m³/ngày đêm: Mức thu 150.000đ/đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 200m³/ngày đêm đến dưới 500m³/ngày đêm: Mức thu 450.000đ/đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 500m³/ngày đêm đến dưới 1.000m³/ngày đêm: Mức thu 1.000.000đ/đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 1.000m³/ngày đêm đến dưới 3.000m³/ngày đêm: Mức thu 2.000.000đ/đề án, báo cáo. 			
<p>b.7</p>	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
<p>TT</p>	<p>Trình tự</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>Biểu mẫu/Kết quả</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục b.2</p>

* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường				
- Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 15 ngày làm việc				
- Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định báo cáo. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc - Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo 	Tài liệu, văn bản có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. (Phòng Tài nguyên nước tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ những nội dung đề án, báo cáo, thiết kế chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 		<p><i>cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc</i></p>	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	- Cán bộ, công chức Bộ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 07 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo Giấy phép

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết **25 ngày làm việc**

*** Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc**

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m³/ngày đêm

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/7/2017 quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
	2. Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.	x	
	3. Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m ³ /ngày đêm trở lên.	x	
	4. Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác	x	
	5. Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động	x	
	6. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ.	x	

	7. Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).	x	
	8. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 82/2017/NĐ-CP với các nội dung chủ yếu sau: Chất lượng nguồn nước; loại nguồn nước, điều kiện khai thác, quy mô khai thác, thời gian khai thác, thời gian tính tiền, sản lượng khai thác cho từng mục đích sử dụng, giá tính tiền, mức thu tiền cho từng mục đích sử dụng; tính tiền cho từng mục đích sử dụng, tổng tiền cấp quyền khai thác, phương án nộp tiền cấp quyền khai thác và kèm theo các tài liệu để chứng minh.	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 50 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 70 ngày làm việc</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn thẩm định báo cáo, bản kê khai: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo, bản kê khai.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo, bản kê khai được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p> <p>- Thời hạn trả quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 15 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p> <p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p>		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: - Lưu lượng nước dưới 200m ³ /ngày đêm: Mức thu 300.000đ/01đề án, báo cáo - Lưu lượng nước từ 200m ³ /ngày đêm đến dưới 500m ³ /ngày đêm: Mức thu 900.000đ/01đề án, báo cáo - Lưu lượng nước từ 500m ³ /ngày đêm đến dưới 1.000m ³ /ngày đêm: Mức thu 2.000.000đ/01đề án, báo cáo - Lưu lượng nước từ 1.000m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm: Mức thu 4.000.000đ/01đề án, báo cáo.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 19 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 39 ngày làm việc</p>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ

Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác TNN (<i>Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện</i>) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	- 12 ngày làm việc <i>- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo, bản kê khai được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc</i>	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	<i>bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 08 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hạn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
--------	---	---	-------------------	--

				- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất/Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép/Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép/Quyết định. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	- Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC

	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường		
	Trả quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc

* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m³/ngày đêm

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
-----	---------------

	<p>- Luật Tài nguyên nước năm 2012</p> <p>- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.</p> <p>- Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường</p> <p>- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường;</p> <p>- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;</p> <p>- Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;</p> <p>- Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép	x	
	2. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước.	x	
	3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	x	
	4. Giấy phép đã được cấp.		x
	5. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p> <p>- <i>Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p>		

	<p>- <i>Thời hạn thẩm định báo cáo, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:</i> Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p> <p><i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước</i> không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo, bản kê khai được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc</p> <p>- <i>Thời hạn trả giấy phép:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p> <p>Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, thông báo số tiền truy thu, hoàn trả cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác tài nguyên nước và nêu rõ lý do phải truy thu, hoàn trả.</p>			
	<p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 10 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p>			
	<p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 25 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc</p>			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai</p>			
b.6	<p>Phí, lệ phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu lượng nước dưới 200m³/ngày đêm: Mức thu 150.000đ/đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 200m³/ngày đêm đến dưới 500m³/ngày đêm: Mức thu 450.000đ/ đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 500m³/ngày đêm đến dưới 1.000m³/ngày đêm: Mức thu 1.000.000đ/đề án, báo cáo; - Lưu lượng nước từ 1.000m³/ngày đêm đến dưới 3.000m³/ngày đêm: Mức thu 2.000.000đ/đề án, báo cáo. 			
b.7	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 13 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 33 ngày làm việc</p>				

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng Tài nguyên nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ - Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án, báo cáo, 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Công văn phúc đáp (nếu có)</p>
		<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>- 07 ngày làm việc</p> <p>- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài</p>	<p>Tài liệu, văn bản có liên quan</p>

	<p>bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác TNN (<i>Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện</i>) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng</p>		<p><i>nguyên nước không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo, bản kê khai được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc</i></p>	
Bước 5	<p>- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></p>	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<p>- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	01 ngày làm việc	<p>- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 9	<p>- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định</p>

		Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 07 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác, sử dụng nước dưới đất/ Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép/Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép/Quyết định. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

*** Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: 25 ngày làm việc**

*** Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: 45 ngày làm việc**

5. Quy trình: QT-05

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/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

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/7/2017 quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
<i>b.2.1</i>	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
	2. Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước mặt.	x	
	3. Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác	x	
	4. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành)	x	
	5. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	x	
	6. Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).	x	

	7. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 82/2017/NĐ-CP với các nội dung chủ yếu sau: Chất lượng nguồn nước; loại nguồn nước, điều kiện khai thác, quy mô khai thác, thời gian khai thác, thời gian tính tiền, sản lượng khai thác cho từng mục đích sử dụng, giá tính tiền, mức thu tiền cho từng mục đích sử dụng; tính tiền cho từng mục đích sử dụng, tổng tiền cấp quyền khai thác, phương án nộp tiền cấp quyền khai thác và kèm theo các tài liệu để chứng minh.	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 50 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 70 ngày làm việc</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn thẩm định đề án, báo cáo, <i>bản kê khai</i>: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo, <i>bản kê khai</i>.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, <i>bản kê khai</i> không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo, <i>bản kê khai</i>. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p> <p>- Thời hạn trả quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 15 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p> <p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p>		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		
b.6	Phí, lệ phí:		

	<p>Phí thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu lượng dưới 0,1m³/giây hoặc để phát điện với công suất dưới 50kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước dưới 500m³/ngày đêm: Mức thu 500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 0,1m³ đến dưới 0,5 m³/giây hoặc để phát điện với công suất từ 50kw đến dưới 200kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 500m³ đến dưới 3.000m³/ngày đêm: Mức thu là 1.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 0,5 m³ đến dưới 1m³/giây hoặc để phát điện với công suất từ 200kw đến dưới 1000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 3.000m³ đến dưới 20.000 m³/ngày đêm: Mức thu 3.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/s hoặc để phát điện với công suất từ 1.000kw đến dưới 2.000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 20.000m³ đến dưới 50.000m³/ngày đêm: Mức thu 6.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. 			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 19 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai: Tổng thời gian giải quyết 39 ngày làm việc</p>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ

Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai (<i>Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện</i>) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	- 12 ngày làm việc <i>- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo, bản kê khai. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</i>	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 08 ngày làm việc				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan)	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ			- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt/ Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép/Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép/Quyết định. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		cửa” của UBND tỉnh		
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
	- Trả quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước:	Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

*** Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc**

*** Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo; xác định lại tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc**

6. Quy trình: QT-06

a. Tên quy trình: Gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/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.

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/7/2017 quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép	x	
	2. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước.	x	
	3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	x	
	4. Giấy phép đã được cấp.		x
	5. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		

	<p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	<p>Phí, lệ phí: Phí thẩm định:</p> <p>- Lưu lượng dưới 0,1 m³/giờ hoặc để phát điện với công suất dưới 50kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước dưới 500 m³/ngày đêm: Mức thu 250.000 đồng/Đề án, báo cáo.</p> <p>- Lưu lượng từ 0,1 m³ đến dưới 0,5 m³/giờ hoặc để phát điện với công suất từ 50kw đến dưới 200kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 500 m³ đến dưới 3.000 m³/ngày đêm. Mức thu 750.000 đồng/Đề án, báo cáo.</p> <p>- Lưu lượng từ 0,5 m³ đến dưới 1 m³/giờ hoặc để phát điện với công suất từ 200kw đến dưới 1000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 3.000m³ đến dưới 20.000 m³/ngày đêm. Mức thu 1.750.000 đồng/Đề án, báo cáo.</p> <p>- Lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/s hoặc để phát điện với công suất từ 1.000kw đến dưới 2.000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 20.000 m³ đến dưới 50.000 m³/ngày đêm. Mức thu 3.250.000 đồng/Đề án, báo cáo.</p>			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 21 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 41 ngày làm việc</p>				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Tài nguyên và Môi trường		<p>quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	<p>Phòng Tài nguyên nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai (<i>Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện</i>) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 14 ngày làm việc - <i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ</i> 	Tài liệu, văn bản có liên quan

	- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng		<i>sung hoàn chính là 20 ngày làm việc</i>	
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 09 ngày làm việc				

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác, sử dụng nước mặt/ Quyết định điều chỉnh tiên cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép/Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt 	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép/Quyết định.

	+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình			Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết **35 ngày làm việc**

* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết **55 ngày làm việc**

7. Quy trình: QT-07

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/7/2017 quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
	2. Sơ đồ khu vực và vị trí công trình xả nước thải.	x	
	3. Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước	x	
	4. Báo cáo hiện trạng xả nước thải	x	
	5. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	x	
	6. Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).	x	
b.2.2	<i>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: * Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc		

	<p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 65 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Thời hạn thẩm định đề án, báo cáo: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài Nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án, báo cáo. <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép. 			
	<p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 15 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p>			
	<p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 30 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 50 ngày làm việc</p>			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai</p>			
b.6	<p>Phí, lệ phí: Phí thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu lượng dưới 0,1m³/giây hoặc để phát điện với công suất dưới 50kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước dưới 500m³/ngày đêm: Mức thu 500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 0,1m³ đến dưới 0,5 m³/giây hoặc để phát điện với công suất từ 50kw đến dưới 200kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 500m³ đến dưới 3.000m³/ngày đêm: Mức thu là 1.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 0,5 m³ đến dưới 1m³/giây hoặc để phát điện với công suất từ 200kw đến dưới 1000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 3.000m³ đến dưới 20.000 m³/ngày đêm: Mức thu 3.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. - Lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/s hoặc để phát điện với công suất từ 1.000kw đến dưới 2.000kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng nước từ 20.000m³ đến dưới 50.000m³/ngày đêm: Mức thu 6.500.000 đồng/Đề án, báo cáo. 			
b.7	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 17 ngày làm việc</p>				

* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 37 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định đề án. Nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc - Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề 	Tài liệu, văn bản có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai (<i>Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện</i>) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 		<p><i>án, báo cáo không tính vào thời gian thẩm định đề án, báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc</i></p>	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		- Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 08 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

*** Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 30 ngày làm việc**

*** Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 50 ngày làm việc**

8. Quy trình: QT-08

a. Tên quy trình: Gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/7/2017 quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
<i>b.2.1</i>	<i>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép	x	
	2. Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải.	x	
	3. Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	4. Giấy phép đã được cấp.		x
<i>b.2.2</i>	<i>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>		

	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 10 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	<p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 25 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 45 ngày làm việc</p>			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	<p>Phí, lệ phí:</p> <p>Phí thẩm định:</p> <p>- Lưu lượng nước dưới 100 m³/ngày đêm: Mức thu 250.000 đồng/Đề án, báo cáo;</p> <p>- Lưu lượng nước từ 100 m³ đến dưới 500 m³/ngày đêm: Mức thu 750.000 đồng/Đề án, báo cáo;</p> <p>- Lưu lượng nước từ 500 m³ đến dưới 2.000 m³/ngày đêm: Mức thu 1.750.000 đồng/Đề án, báo cáo;</p> <p>- Lưu lượng nước từ 2.000 m³ đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: Mức thu 3.500.000 đồng /Đề án, báo cáo.</p>			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 15 ngày làm việc</p> <p>* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết 35 ngày làm việc</p>				

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng Tài nguyên nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ - Tiến hành thẩm định báo cáo. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án, báo cáo, bản kê khai (Phòng Tài nguyên Nước thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Công văn phúc đáp (nếu có)</p>
		<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>- 09 ngày làm việc</p> <p>- Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo</p>	<p>Tài liệu, văn bản có liên quan</p>

	- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng		<i>cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 20 ngày làm việc.</i>	
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 06 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan

		công xử lý hồ sơ		
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm

* Đối với hồ sơ không phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết **25 ngày làm việc**

* Đối với hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo: Tổng thời gian giải quyết **45 ngày làm việc**

9. Quy trình: QT-09

a. Tên quy trình: Cấp lại Giấy phép tài nguyên nước

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất; mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai - Quyết định số 147/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò đánh giá trữ lượng, khai thác, sử dụng nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai - Quyết định số 145/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án xả nước thải vào nguồn nước, công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 117/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định đề án khai thác, sử dụng nước mặt trên địa bàn tỉnh Lào Cai 			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép	x		
	2. Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép	x		
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Được tính bằng 50% so với cấp lần đầu.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 11 ngày làm việc				

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng Tài nguyên nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Công văn phúc đáp (nếu có)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Tài liệu, văn bản có liên quan</p>

Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 05 ngày làm việc				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	cửa” của Văn phòng UBND tỉnh		<p>quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	04 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc				

10. Quy trình: QT-10**a. Tên quy trình:** Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**b. Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường

	<p>- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất.</p> <p>- Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;</p> <p>- Quyết định số 142/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định hồ sơ, điều kiện hành nghề khoan nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai.</p>			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC		Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất		x	
	2. Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu			x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu			x
	4. Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép		x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Tổng thời gian giải quyết 21 ngày làm việc			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Phí thăm định: 1.200.000 đồng/01 hồ sơ.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2

* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 17 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan

Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 04 ngày làm việc				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ, Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 21 ngày làm việc				

11. Quy trình: QT-11

a. Tên quy trình: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất. - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; - Quyết định số 142/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thẩm định hồ sơ, điều kiện hành nghề khoan nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan dưới đất	x	
	2. Giấy phép đã được cấp		x
	3. Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp	x	
	<p>4. Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép còn gồm:</p> <p>4.1. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;</p>		x
	4.2. Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật	x	
	<p>5. Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép còn bao gồm:</p> <p>+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi địa chỉ thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân hộ gia đình hành nghề)</p> <p>+ Hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).</p>	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Tổng thời gian giải quyết 16 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		
b.6	Phí, lệ phí: Phí thẩm định: 600.000 đồng/01 hồ sơ.		

b.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 04 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hành nghề khoan dưới nước có quy mô vừa/nhỏ và tài liệu có liên quan

		công xử lý hồ sơ		
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hành nghề khoan dưới nước có quy mô vừa/nhỏ. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc				

12. Quy trình: QT-12**a. Tên quy trình:** Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**b. Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước. - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất; - Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 14/11/2014 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định một số nội dung quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

	- Quyết định số 142/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về mức thu, quản lý và sử dụng phí thăm định hồ sơ, điều kiện hành nghề khoan nước dưới đất trên địa bàn tỉnh Lào Cai			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	x		
	2. Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.	x		
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Tổng thời gian giải quyết 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Phí thăm định: 600.000 đồng/01 hồ sơ.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 06 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước)	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

				hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 03 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải
--------	---	---	-----------------	--

				quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại)
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hành nghề khoan dưới nước có quy mô vừa/nhỏ và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hành nghề khoan dưới nước có quy mô vừa/nhỏ. Trường hợp không cấp có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 7	- Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận kết quả	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Trả kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc				

13. Quy trình: QT-13

a. Tên quy trình: 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, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh của tổ chức, cá nhân.

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tài nguyên nước		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Văn bản lấy ý kiến.	x	
	2. Quy mô, phương án chuyển nước.	x	
	3. Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan.	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: Tổng thời gian giải quyết 67 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ dự án, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi các tài liệu liên quan đến các sở, ban, ngành liên quan thuộc tỉnh. - Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ dự án, tổ chức lưu vực sông có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho chủ dự án. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức các 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 ý kiến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Tổng thời gian giải quyết 55 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến - Tổ chức các 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 ý kiến. - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	45 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	<i>bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 12 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hạn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
--------	---	---	-------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Văn bản góp ý, tổng hợp ý kiến
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản góp ý, tổng hợp ý kiến.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết: 67 ngày làm việc

14. Quy trình: QT-14

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước hồ chứa thủy lợi, thủy điện.

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tài nguyên nước - Nghị định số 43/2015/TT-BTNMT ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước hồ chứa.	x	
	2. Phương án cấm mốc giới hành lang theo hướng dẫn	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		

b.6	Phí, lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 30 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xem xét, kiểm tra phương án. - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan - Tổng hợp ý kiến gửi tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa để hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	23 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		- Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Phương án cấm mốc giới đã được phê duyệt, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Ký duyệt Phương án cấm mốc giới đã được phê duyệt. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc				

15. Quy trình: QT-15**a. Tên quy trình:** Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước**b. Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tài nguyên nước

	- Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x		
	2. Tài liệu chứng minh đề nghị điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x		
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 13 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				<p>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Phòng Tài nguyên nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	08 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước</p>	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 07 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải
--------	---	---	-------------------	--

				quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

16. Quy trình: QT-16

a. Tên quy trình: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước năm 2012 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tài nguyên nước - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
	2. Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước		x
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 37 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ kèm theo văn bản giải thích rõ lý do;</p>		

	<p>- Thời hạn thẩm định hồ sơ và phê duyệt tiền cấp quyền: không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;</p> <p>- Thời hạn gửi thông báo: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Tổng thời gian giải quyết 22 ngày làm việc				
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước)</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ</p>

Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổ chức thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

	- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày làm việc				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>5,5 ngày làm việc</p>	<p>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Kiểm duyệt dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tài liệu có liên quan</p>
<p>Bước 5</p>	<p>- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</p>	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Ký duyệt Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do</p>
<p>Bước 6</p>	<p>- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</p>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Gửi thông báo</p>	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi</p>	<p>Văn bản thông báo</p>

			thông báo cho chủ giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 37 ngày làm việc				

*** Lĩnh vực khí tượng thủy văn**

17. Quy trình: QT-17

a. Tên quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khí tượng thủy văn năm 2015 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/ 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	<i>Cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với tổ chức</i>		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	x	

	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức		x
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên		x
	4. Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo	x	
	5. Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
	<i>Cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với cá nhân</i>		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo		x
	3. Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo	x	
	4. Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
b.2.2	<i>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 02 ngày làm việc. - Thời hạn tiến hành thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận Cấp phép: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		
b.6	Phí, lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan(nếu có) - Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	8,5 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 05 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, tài liệu có liên quan

		công xử lý hồ sơ		
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc				

18. Quy trình: QT-18**a. Tên quy trình:** Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**b. Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khí tượng thủy văn năm 2015 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/ 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép		x	
	2. Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép		x	
	3. Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp			x
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 02 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn tiến hành thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận Cấp phép: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

				hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tiến hành thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ lấy ý các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	- Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	8,5 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 05 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải
--------	---	---	-------------------	--

				quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

19. Quy trình: QT-19

a. Tên quy trình: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

b. Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khí tượng thủy văn năm 2015 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn. 		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	x	
b.2.2	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai		
b.6	Phí, lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Tài nguyên nước) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “một cửa” Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Tài nguyên nước <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Thụ lý hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Tờ trình - Văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường - Cán bộ, chuyên viên được phân 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 02 ngày làm việc				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Dự thảo văn bản có liên quan + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	02 giờ làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại), tài liệu có liên quan

Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại). Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc