

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của UBND Thành phố (08 quy trình)

1. Quy trình Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2 m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ngày đêm (QT-01.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m ³ /giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m ³ , hoặc lưu lượng khai thác từ 2 m ³ /giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m ³ ; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; 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 bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m ³ /giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m ³ , hoặc lưu lượng khai thác từ 2 m ³ /giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m ³ ; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000

	<p>m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ngày đêm.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 05)	x	
	Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (Mẫu 28); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành) đối với trường hợp đã có công trình khai thác (Mẫu 29) và đối với trường hợp công trình thủy lợi gồm: hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, công trình thủy lợi vận hành trước năm 2013 (Mẫu 30)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ mục đích khai thác, sử dụng nước cho thủy điện)	x	
	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước	x	
	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	
Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>36 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định đề án, báo cáo: trong thời hạn ba mươi (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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo - 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 mười tám (18) ngày làm việc 		

	- Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của UBND thành phố Hà Nội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép) hoặc nội dung đề án, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp phép)			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1 m ³ đến dưới 0,5m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 50kw đến dưới 200kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m ³ dưới 3.000m ³ /ngày đêm: 3.500.000 đồng/01 đề án, báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,5m ³ đến dưới 1m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 200kw đến dưới 1.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000m ³ dưới 20.000m ³ /ngày đêm: 6.000.000 đồng/01 đề án, báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m ³ đến dưới 2m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m ³ /ngày đêm dưới 50.000 m ³ /ngày đêm: 8.500.000 đồng/01 đề án, báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	9,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Tờ trình
B10.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	10,0 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của UBND Thành phố
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố</p> <p>- Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện</p>
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ;</p> <p>- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ;</p> <p>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.</p>
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ;	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	<p>- Hồ sơ;</p> <p>- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ;</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình lãnh đạo Sở.			- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B14.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 4,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 1,5 ngày - B8.1: 1,5 ngày - B9.1: 01 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 01 ngày - B12.1: 05 ngày - B13.1: 0,5 ngày - B14.1: 03 ngày 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
<p>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác từ 1m³/giây đến dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác từ 3 m³/giây đến dưới 5m³/giây; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m³/ngày đêm đến dưới 50.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng, họp Hội đồng thẩm định, ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười tám (18) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ). 				
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 05)			
	Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (Mẫu 28); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành) đối với trường hợp đã có công trình khai thác (Mẫu 29) và đối với trường hợp công trình thủy lợi gồm: hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, công trình thủy lợi vận hành trước năm 2013 (Mẫu 30)			
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (Mẫu 15)			
	(Mẫu 05, Mẫu 15, Mẫu 28, Mẫu 29 và Mẫu 30: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

2. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$ và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m^3 , hoặc lưu lượng khai thác từ $2\text{ m}^3/\text{giây}$ trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m^3 ; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới $5\text{ m}^3/\text{giây}$; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$ (QT-02.T)

1	Mục đích
	<p>Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$ và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m^3, hoặc lưu lượng khai thác từ $2\text{ m}^3/\text{giây}$ trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m^3; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới $5\text{ m}^3/\text{giây}$; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$</p>
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới $2\text{m}^3/\text{giây}$ và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m^3, hoặc lưu lượng khai thác từ $2\text{ m}^3/\text{giây}$ trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m^3; hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới $5\text{ m}^3/\text{giây}$; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 $\text{m}^3/\text{ngày đêm}$</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 06)	x	
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (Mẫu 31). Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo đề án khai thác nước.	x	

	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ mục đích khai thác, sử dụng nước cho thủy điện)	x	
	Bản sao giấy phép đã được cấp	x	
Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>31 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - 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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo. - Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 18 (mười tám) ngày làm việc - Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của UBND thành phố Hà Nội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <p>+ Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh) hoặc nội dung</p>		

	báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh (đối với trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh)			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1 m ³ đến dưới 0,5m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 50kw đến dưới 200kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m ³ dưới 3.000m ³ /ngày đêm: 1.750.000 đồng/01 báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,5m ³ đến dưới 1m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 200kw đến dưới 1.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000m ³ dưới 20.000m ³ /ngày đêm: 3.000.000 đồng/01 báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m ³ đến dưới 2m ³ /giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000m ³ dưới 50.000m ³ /ngày đêm: 4.250.000 đồng/01 báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	6,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phiếu trình ký Văn bản	phòng Sở		- Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Tờ trình
B10.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ	UBND Thành	8,0 ngày	1. Trường

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ và ra quyết định	phổ		<p>hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của UBND Thành phố</p>
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố</p>
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>- Thông báo</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				<p>cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.</p> <p>2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	đạo Sở.			hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B14.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 4,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 1,5 ngày - B8.1: 1,5 ngày - B9.1: 01 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 01 ngày 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	- B12.1: 05 ngày - B13.1: 0,5 ngày - B14.1: 03 ngày			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 06)			
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (Mẫu 31).			
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (Mẫu 16)			
	(Mẫu 06, Mẫu 16, Mẫu 31: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

3. Quy trình 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-03.T)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc 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		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi có dung tích từ một triệu mét khối (1.000.000 m³) trở lên.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 43/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa, có các nội dung chính sau đây:	x	

	<ul style="list-style-type: none">- Thông số cơ bản của hồ chứa;- Hiện trạng quản lý, sử dụng đất quanh hồ chứa;- Tọa độ, địa danh hành chính của các mốc giới, khoảng cách của các mốc giới trên bản đồ địa hình tỷ lệ 1/25.000 đến 1/2.000;- Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu, thi công, giải phóng mặt bằng trên thực địa;- Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc giới, kinh phí thực hiện.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>35 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời hạn kiểm tra phương án: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phương án cắm mốc giới của tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra phương án. Trường hợp chưa đạt yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa để bổ sung, hoàn thiện.- Thời hạn thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, phê duyệt phương án: trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày phương án đạt yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; nếu cần thiết thì trình UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa. <p>Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và gửi tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa để hoàn thiện. Tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa có trách nhiệm tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND Thành phố phê duyệt phương án cắm mốc; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì trả lại phương án cho tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa và thông báo bằng văn bản cho tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa biết và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời hạn trả kết quả: trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án cắm mốc, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo, trả kết quả cho tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa nộp 01 (một) bộ phương án cấm mốc trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo, trả kết quả cho tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa 			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến gửi các Đơn vị có liên quan.	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Văn bản lấy ý kiến và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Lãnh đạo Sở ký Văn bản lấy ý kiến	Phó Giám đốc Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Phát hành Văn bản lấy ý kiến; gửi các Đơn vị	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B9.1	Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các Đơn vị; trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý và ký nháy, trình	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Phiếu trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	lãnh đạo Sở phê duyệt.			Văn bản.
B11.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Phiếu trình ký Văn bản.
B12.1	Lãnh đạo Sở ký Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	Phó Giám đốc Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Phiếu trình ký Văn bản.
B13.1	Phát hành Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; gửi tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý
B14.1	Tiếp nhận phương án hoàn thiện của tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa; Dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố và Quyết định của UBND TP phê duyệt phương án cấm mốc	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố; - Phiếu trình ký Văn bản.
B15.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Tờ trình, Quyết định và ký nháy.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu trình ký Văn bản.
B16.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố; - Phiếu trình ký Văn bản.
B17.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1,0 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố; - Phiếu trình ký Văn bản.
B18.1	Ký Tờ trình	Giám đốc Sở	1,0 ngày	- Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố; - Phiếu trình ký Văn bản.
B19.1	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình của Sở TN&MT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B20.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố
B21.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố
B22.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	8,0 ngày	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của UBND Thành phố
B23.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B24.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	2,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận Quyết định của UBND Thành phố. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng chuyên môn để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B24.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 01 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 01 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 03 ngày - B10.1: 01 ngày 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - B11.1: 01 ngày - B12.1: 01 ngày - B13.1: 01 ngày - B14.1: 03 ngày - B15.1: 01 ngày - B16.1: 01 ngày - B17.1: 01 ngày - B18.1: 01 ngày - B19.1: 01 ngày - B20.1: 0,5 ngày - B21.1: 0,5 ngày - B22.1: 08 ngày - B23.1: 0,5 ngày - B24.1: 02 ngày 			
4	Biểu mẫu			
	Không có			

4. Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành (QT-04.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khai thác nước mặt: <ul style="list-style-type: none"> + Khai thác nước mặt để phát điện; + Khai thác nước mặt để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt. - Khai thác nước dưới đất: <ul style="list-style-type: none"> + Khai thác nước dưới đất để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt; + Khai thác nước dưới đất (trừ nước lợ, nước mặn) để nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi gia súc, tưới cà phê, cao su, điều, chè, hồ tiêu và cây công nghiệp dài ngày khác với quy mô từ 20 m³/ngày đêm trở lên. <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;- Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
	Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>20 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: 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.- Thời hạn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt và trả kết quả giải quyết: không quá mười lăm (15) 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. <p>Chậm nhất là mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền, Cục thuế thành phố Hà Nội nơi có công trình khai thác tài nguyên nước ra thông báo nộp tiền gửi tổ chức, cá nhân nộp tiền cấp quyền</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ: Chủ giấy phép nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính.		

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo và trả cho Chủ giấy phép quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Kinh phí chi cho hoạt động thẩm định được lấy từ nguồn thu phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện	Chuyên viên	0,5 ngày	Tờ trình

	hồ sơ (lấy số, phát hành).	giải quyết HS		
B10.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	4,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của UBND Thành phố
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi	0,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định.</p>

		trường		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận Quyết định. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.

B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B14.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 3,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 01 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 0,5 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 0,5 ngày - B12.1: 4,5 ngày - B13.1: 0,5 ngày - B14.1: 0,5 ngày 			
4	Biểu mẫu			
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.			
	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

5. Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành (QT-05.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khai thác nước mặt: <ul style="list-style-type: none"> + Khai thác nước mặt để phát điện; + Khai thác nước mặt để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt. - Khai thác nước dưới đất: <ul style="list-style-type: none"> + Khai thác nước dưới đất để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt; + Khai thác nước dưới đất (trừ nước lợ, nước mặn) để nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi gia súc, tưới cà phê, cao su, điều, chè, hồ tiêu và cây công nghiệp dài ngày khác với quy mô từ 20 m³/ngày đêm trở lên. <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của

	<p>Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;</p> <p>- Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;</p> <p>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <p>- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>29 ngày làm việc (trong thời hạn thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước).</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc (nằm trong thời hạn kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép về tài nguyên nước), kể từ ngày nhận hồ sơ cấp giấy phép về tài nguyên nước, 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> <p>- Thời hạn thẩm định, phê duyệt hồ sơ và trả kết quả giải quyết: trong thời hạn hai mươi ba (23) ngày làm việc (nằm trong thời hạn thẩm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng tài nguyên nước), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ.</p>		

	<p>- Trong thời hạn ba (03) 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 thông báo và gửi quyết định cho Chủ giấy phép.</p> <p>Chậm nhất là mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền, Cục thuế thành phố Hà Nội nơi có công trình khai thác tài nguyên nước ra thông báo nộp tiền gửi tổ chức, cá nhân nộp tiền cấp quyền</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ: Chủ giấy phép nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính (đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước).</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo và trả cho Chủ giấy phép quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p>			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý

		- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước		hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	5,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định;

				- Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Tờ trình
B10.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	8,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2.Trường hợp hồ

		trường		sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông

	hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.			báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B14.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B4.1: 5,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 02 ngày - B8.1: 02 ngày - B9.1: 01 ngày - B10.1: 0,5 ngày - B11.1: 01 ngày - B12.1: 08 ngày - B13.1: 0,5 ngày - B14.1: 03 ngày			
Việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra, thẩm định, trình hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.				
4	Biểu mẫu			

	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

6. Quy trình Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (QT-06.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác theo quy định của Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hoặc dẫn đến có sự thay đổi về nội dung phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trước đó. - Trường hợp 2: <ul style="list-style-type: none"> + Có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E_0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản; + Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp 1)	x	
	Văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo các tài liệu để chứng minh (đối với trường hợp 2)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>15 ngày làm việc</p> <p>Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh; trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho chủ giấy phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thời gian lấy ý kiến xác nhận về thời gian công trình ngừng khai thác không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.</p>		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ: Chủ giấy phép nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính. (Đối với trường hợp 1: Chủ giấy phép nộp hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước. Đối với trường hợp 2: Chủ giấy phép nộp Văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo các tài liệu để chứng minh.)</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo và trả cho Chủ giấy phép quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.</p>			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	3,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình
B10.1	Bản giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	4,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng			bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B14.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B4.1: 3,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<div>- B7.1: 01 ngày</div> <div>- B8.1: 01 ngày</div> <div>- B9.1: 01 ngày</div> <div>- B10.1: 0,5 ngày</div> <div>- B11.1: 0,5 ngày</div> <div>- B12.1: 04 ngày</div> <div>- B13.1: 0,5 ngày</div> <div>- B14.1: 0,5 ngày</div>			
<p>Việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp 1) được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra, thẩm định, trình hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.</p> <p>Đối với trường hợp điều chỉnh tiền cấp quyền do công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến xác nhận của phòng Tài nguyên và Môi trường về thời gian công trình phải ngừng khai thác.</p>				
4	Biểu mẫu			
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.			
	Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

7. Quy trình Trả lại giấy phép tài nguyên nước (QT-07.T)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Trả lại giấy phép tài nguyên nước		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Trả lại giấy phép tài nguyên nước.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị trả lại giấy phép (Mẫu 10)	x	
	Tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>10 ngày làm việc</p> <p>Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra và trình UBND thành phố Hà Nội ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước</p> <p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. Thời gian thẩm định sau khi đề án, báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là bảy (07) ngày làm việc.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ: Chủ giấy phép nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính trả Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước.</p>			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
ĐỐI VỚI GIẤY PHÉP DO SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CẤP PHÉP				
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ và Quyết định; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Báo cáo thẩm định và ký nháy Dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Quyết định
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Quyết định.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	- Quyết định. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình Lãnh đạo Phòng			sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B9.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B4.1: 02 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<div>- B7.1: 1,5 ngày</div> <div>- B8.1: 0,5 ngày</div> <div>- B9.1: 0,5 ngày</div> <div>- B10.1: giờ hành chính</div>			
ĐỐI VỚI GIẤY PHÉP DO UBND THÀNH PHỐ CẤP PHÉP				
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	1,5 ngày	<div>- Hồ sơ;</div> <div>- Dự thảo Tờ trình;</div> <div>- Dự thảo Giấy phép;</div> <div>- Phiếu trình ký Văn bản.</div>
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	<div>- Hồ sơ;</div> <div>- Dự thảo Tờ trình;</div> <div>- Dự thảo Giấy phép;</div> <div>- Phiếu trình ký Văn bản.</div>
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<div>- Hồ sơ;</div> <div>- Dự thảo Tờ trình;</div> <div>- Dự thảo Giấy phép;</div> <div>- Phiếu trình ký Văn bản.</div>
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1,0 ngày	<div>- Hồ sơ;</div> <div>- Dự thảo Tờ trình;</div>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Giám đốc Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B9.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình
B10.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B12.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	2,0 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Theo quy định của UBND Thành phố
B13.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố</p>
B14.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố</p> <p>- Thông báo cho phòng Tài</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		giải quyết HS.		
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B17.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 01 ngày - B5.1: 0,5 ngày - B6.1: 0,5 ngày - B7.1: 0,5 ngày - B8.1: 0,5 ngày - B9.1: 0,25 ngày - B10.1: 0,25 ngày - B11.1: 0,5 ngày - B12.1: 02 ngày - B13.1: 0,5 ngày - B14.1: giờ hành chính 			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị trả lại giấy phép (Mẫu 10)			
	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại giấy phép tài nguyên nước (Mẫu 19)			
	(Mẫu 10, Mẫu 19: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

8. 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 chứa, đập dâng trên sông suối liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên (QT-08.T)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Lấy ý kiến ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m ³ /giây trở lên
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Lấy ý kiến cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan khi triển khai các dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có công trình khai thác, sử dụng nguồn nước liên tỉnh quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Điểm a: Hồ chứa, đập dâng xây dựng trên sông, suối thuộc trường hợp phải xin phép; + Điểm b: Công trình khai thác, sử dụng nước mặt không thuộc trường hợp quy định tại điểm a nêu trên với lưu lượng từ 10 m³/giây trở lên. - Có công trình chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh. <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành

	<p>chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;</p> <p>- Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính một phần Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;</p> <p>- Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thuyết minh và thiết kế cơ sở dự án dự án đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu khả thi) kèm theo tờ trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định dự án	x	
	Kế hoạch triển khai xây dựng công trình	x	
	Tiến độ xây dựng công trình	x	
	Dự kiến tác động của việc khai thác, sử dụng nước và vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình, thời gian công trình không vận hành	x	
	Các biện pháp bảo vệ tài nguyên nước, đảm bảo nước cho các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình, thời gian công trình không vận hành	x	
	<p>Các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ, cụ thể như sau:</p> <p>- Đối với công trình khai thác, sử dụng nước mặt: Mục đích khai thác, sử dụng nước; nguồn nước khai thác, sử dụng; vị trí công trình khai thác, sử dụng nước; phương thức khai thác, sử dụng nước; lượng nước khai thác, sử dụng; thời gian</p>	x	

	<p>khai thác, sử dụng; các đặc tính cơ bản của hồ, đập trong trường hợp xây dựng hồ, đập;</p> <p>- Đối với công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất: Mục đích khai thác, sử dụng nước; vị trí công trình khai thác, sử dụng nước; tầng chứa nước khai thác, độ sâu khai thác; tổng số giếng khai thác; tổng lượng nước khai thác, sử dụng; chế độ khai thác; thời gian khai thác, sử dụng.</p>		
	Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài nguyên nước	x	
	Quy mô, phương án chuyển nước (đối với dự án có chuyển nước)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>* Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh: Trong thời hạn bốn mươi (40) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm giúp UBND thành phố Hà Nội tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp hoặc đối thoại trực tiếp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng; tổng hợp ý kiến trình UBND thành phố Hà Nội gửi cho chủ đầu tư</p> <p>* Đối với các dự án 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:</p> <p>- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi các tài liệu liên quan đến các đơn vị liên quan xin ý kiến</p> <p>- Trong thời hạn sáu mươi (60) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư, 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 UBND thành phố Hà Nội để gửi cho chủ đầu tư</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Nộp hồ sơ: Chủ đầu tư dự án gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND thành phố Hà Nội</p>		

	- Trả kết quả: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản trả lời cho Chủ đầu tư			
3.6	Phí, lệ phí			
	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh				
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B4	Chuyên viên dự thảo	Chuyên	1,0 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	Giấy mời họp.	viên giải quyết HS		về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Giấy mời và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7	Lãnh đạo Sở ký Giấy mời	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8	Chuyên viên phát hành Giấy mời họp.	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy mời họp
B9	Tổ chức các buổi làm việc với các sở, ban, ngành; tổ chức, cá nhân liên quan/Đôi thoại trực tiếp với chủ dự án.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Tài nguyên	9,0 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
		nước; - Chuyên viên giải quyết HS		
B10	Dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố và Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án	Chuyên viên giải quyết HS	4,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Tờ trình, Văn bản và ký nháy.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B12	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B13	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B14	Ký Tờ trình	Giám đốc Sở	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B15	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B16	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B17	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B18	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	10,0 ngày	<ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
				UBND Thành phố
B19	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B20	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận Văn bản trả lời của UBND TP. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng chuyên môn để thực hiện
Đối với các dự án 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				
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC,	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ TTHC
B4	Chuyên viên dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến và Giấy mời họp, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến và tổ chức họp; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Văn bản, Giấy	Lãnh đạo phòng Tài nguyên	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	mời họp và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	nước		các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7	Lãnh đạo Sở ký Văn bản, Giấy mời họp	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến; - Giấy mời họp; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8	Chuyên viên phát hành Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan; Giấy mời họp.	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	- Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan; - Giấy mời họp
B9	Tổ chức các buổi làm việc với các sở, ban, ngành; tổ chức, cá nhân liên quan/Đối thoại trực tiếp với chủ dự án.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên giải	25,0 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
		quyết HS		
B10	Dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố và Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án	Chuyên viên giải quyết HS	6,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B11	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Tờ trình, Văn bản và ký nháy.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B12	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B13	Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt Tờ trình	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B14	Ký Tờ trình	Giám đốc Sở	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án; - Phiếu trình ký Văn bản.
B15	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Tờ trình của Sở TN&MT
B16	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B17	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B18	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	10,0 ngày	<ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của UBND Thành phố
B19	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	<ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	UBND Thành phố			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B20	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	1,0 ngày	<p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận Văn bản trả lời của UBND TP. <p>2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng chuyên môn để thực hiện
4	Biểu mẫu			
	Không có			

II. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Sở Tài nguyên và Môi trường

9. Quy trình Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển, nước dưới đất (QT-09.S)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển, nước dưới đất		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển, nước dưới đất.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (Mẫu 36)	x	

	Tờ khai đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt (Mẫu 37)	x	
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển (Mẫu 38)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>* Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển: 10 ngày làm việc. Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai của tổ chức, cá nhân, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận vào tờ khai và gửi 01 bản cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Đăng ký khai thác nước dưới đất: 15 ngày làm việc. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai của tổ chức, cá nhân, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận vào tờ khai và gửi một (01) bản cho tổ chức, cá nhân</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>* Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân hoàn thành 02 tờ khai theo Mẫu 37 hoặc Mẫu 38 và nộp cho Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc nộp cho UBND cấp xã. UBND cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai cho Sở Tài nguyên và Môi trường - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận việc đăng ký và gửi 01 bản cho tổ chức, cá nhân <p>* Đăng ký khai thác nước dưới đất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng mà không gây hạ thấp mực nước dưới đất hoặc bơm hút nước để tháo khô lượng nước tự chảy vào moong khai thác khoáng sản kê khai 02 tờ khai theo Mẫu 36 gửi Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi 01 bản tờ khai đã được xác nhận cho tổ chức, cá nhân. 		
3.6	Phí, Lệ phí		

	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển:				
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyên viên kiểm tra nội dung Tờ khai, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Văn bản.
B5	Lãnh đạo Phòng ký nháy Tờ khai.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B6	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B7	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Tờ khai	Phó Giám đốc Sở phụ trách	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B8	Phát hành, bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	1,0 ngày	Tờ khai
Đăng ký khai thác sử dụng nước dưới đất:				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyên viên kiểm tra nội dung Tờ khai, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	6,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B5	Lãnh đạo Phòng ký nháy Tờ khai.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Văn bản.
B6	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B7	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Tờ khai	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B8	Phát hành, bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu trình ký Văn bản.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	1,0 ngày	Tờ khai
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (Mẫu 36)			
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt (Mẫu 37)			
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển (Mẫu 38)			
	(Mẫu 36, Mẫu 37 và Mẫu 38: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

10. Quy trình Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-10.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân

	tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 01)	X	
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (Mẫu 21); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (Mẫu 22)	X	
Đề án, thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	29 ngày làm việc - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định đề án: trong thời hạn hai mươi ba (23) 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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án - Thời gian bổ sung, hoàn thiện đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là mười tám (18) ngày làm việc		

	- Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép) hoặc nội dung đề án chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp phép)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm: 7.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m ³ /ngày đêm: 5.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m ³ /ngày đêm: 3.000.000đ/01 đề án, báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	12,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	4,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bản giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<div>- B4.1: 08 ngày</div> <div>- B5.1: 03 ngày</div> <div>- B6.1: 01 ngày</div> <div>- B7.1: 04 ngày</div> <div>- B8.1: 01 ngày</div> <div>- B9.1: 0,5 ngày</div> <div>- B10.1: 03 ngày</div>			
<p>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép có lưu lượng từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó:</p> <div>- Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</div> <div>- Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng, họp Hội đồng thẩm định, ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ.</div> <div>- Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười tám (18) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).</div>				
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 01)			
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (mẫu 21); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (mẫu 22).			
	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 11)			
	(Mẫu 01, Mẫu 11, Mẫu 21 và Mẫu 22: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

11. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-11.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước;

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 02)	x	
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 23)	x	
Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>25 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định báo cáo: trong thời hạn mười chín (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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo. - Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là mười tám 		

	<p>(18) ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh) hoặc nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh (đối với trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh) 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m³/ngày đêm: 3.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m³/ngày đêm: 2.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 1.500.000đ/01 báo cáo. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	công phòng Tài nguyên nước			quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	10,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ	Lãnh đạo	2,0 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	phòng Tài nguyên nước		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	- Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 08 ngày - B5.1: 03 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 04 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 0,5 ngày - B10.1: 03 ngày 			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 02)			
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (Mẫu 23).			
	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 12)			
	(Mẫu 02, Mẫu 12, Mẫu 23: ban hành theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

12. Quy trình Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-12.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng

	<p>dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 03)	x	
	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất	x	
	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (Mẫu 24) hoặc Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (Mẫu 25) trong trường hợp chưa có công trình khai thác; Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (Mẫu 26)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	<p>29 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định đề án: trong thời hạn hai mươi ba (23) 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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án - Thời gian bổ sung, hoàn thiện đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là mười tám (18) ngày làm việc - Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép) hoặc nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp phép)
3.6	Lệ phí
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: 7.500.000 đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500 m³/ngày đêm: 5.500.000 đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm: 3.000.000 đ/01 đề án, báo cáo.

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	12,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	4,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	- Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i> - B4.1: 08 ngày - B5.1: 03 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 04 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 0,5 ngày - B10.1: 03 ngày			
Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép có lưu lượng từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó: - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng, họp Hội đồng thẩm định, ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười tám (18) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).				
4	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu 03)
	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 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (Mẫu 24) hoặc Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (Mẫu 25) trong trường hợp chưa có công trình khai thác; Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (Mẫu 26).
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Mẫu 13)
	(Mẫu 03, Mẫu 13, Mẫu 24, Mẫu 25 và Mẫu 26: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ).
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

13. 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 3000m³/ngày đêm (QT-13.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ 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; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước;

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04)	x	
	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 dưới đất (Mẫu 27)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước dưới đất đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép	x	
Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định (Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016; Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 và Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12/5/2023 của Chính phủ) lập			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày làm việc		

	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định báo cáo: trong thời hạn mười chín (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, nếu cần thiết kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo. - Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là mười tám (18) ngày làm việc - Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh giấy phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh) hoặc nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại (đối với trường hợp phải lập lại) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh (đối với trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh)
3.6	Lệ phí
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m³/ngày đêm: 3.750.000đ/01 báo cáo. + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m³/ngày đêm: 2.750.000đ/01 báo cáo. + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 1.500.000đ/01 báo cáo.
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	10,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một	Chuyên viên	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	cửa	giải quyết HS		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 08 ngày - B5.1: 03 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 04 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 0,5 ngày - B10.1: 03 ngày 			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu 04)			
	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 dưới đất (Mẫu 27).			
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Mẫu 14)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	(Mẫu 04, Mẫu 14, Mẫu 27: ban hành theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ)			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

14. Quy trình Cấp lại giấy phép tài nguyên nước (QT-14.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (Mẫu 09)	x	
	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức).	x	
	Đối với trường hợp cấp lại giấy phép do chuyển nhượng, hồ sơ còn phải bao gồm giấy tờ chứng minh việc chuyển nhượng công trình, việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến hoạt động khai thác, sử dụng nước và các tài liệu có liên quan		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>15 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: trong thời hạn ba (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 - Thời hạn thẩm định hồ sơ: trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là tám (08) ngày làm việc - Thời hạn trả giấy phép: trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính và nộp phí thẩm định hồ sơ theo quy định 		

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: + Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép) + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: không. - Phí thẩm định: Bằng 30% so với hồ sơ cấp mới.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài	- Lãnh đạo	0,25 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 02 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 02 ngày - B8.1: 01 ngày 			

	<ul style="list-style-type: none"> - B9.1: 0,5 ngày - B10.1: 03 ngày
4	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (Mẫu 09).
	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 12)
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (Mẫu 14)
	Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (Mẫu 16)
	(Mẫu 09, Mẫu 12, Mẫu 14, Mẫu 16: ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ)
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

15. Quy trình Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ (QT-15.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ; - 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 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; - Quyết định số 1235/QĐ-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số

	<p>quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 01)	x	
	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 theo quy định của pháp luật 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
	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 (Mẫu số 02)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép chưa đầy đủ, không hợp lệ, cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá mười một (11) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở</p>		

	<p>Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình cấp phép; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép</p> <p>- Quyết định cấp phép: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định cấp phép.</p> <p>Trường hợp không chấp nhận cấp phép, trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.</p> <p>- Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười (10) ngày làm việc.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nộp một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi bản điện tử qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội</p> <p>Đối với hình thức nộp hồ sơ trên môi trường điện tử, thành phần hồ sơ phải nộp là các bản sao chứng thực điện tử.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận giấy phép. Giấy phép đã cấp được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoặc được gửi qua đường bưu điện sau khi chủ giấy phép đã nộp đầy đủ phí, lệ phí theo quy định</p>			
3.6	Phí, lệ phí			
	<p>- Lệ phí cấp giấy phép: Không;</p> <p>- Phí thẩm định: 2.000.000 đồng/1 hồ sơ.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	8,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	- Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyên phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 5,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 03 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 01 ngày - B10.1: Giờ hành chính 			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 01). Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu số 02).			
	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 03)			
	(Mẫu số 01, Mẫu số 02 và Mẫu số 03 của Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

16. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ (QT-16.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - 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 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; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 2684/QĐ-BTNMT ngày 18/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên

	và Môi trường; - Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 5704/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (Mẫu số 04)	x	
	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 (Mẫu số 05)	x	
	- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì hồ sơ còn bao gồm: + 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 theo quy định của pháp luật 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; + Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu số 02).		x
	- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, hồ sơ còn bao gồm giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi nơi đăng ký thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc nơi đăng ký thường trú của cá nhân hộ gia đình hành nghề) hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề theo quy định (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).	x	

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	<p>15 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép chưa đầy đủ, không hợp lệ, cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình cấp phép; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Quyết định cấp phép: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định cấp phép. <p>Trường hợp không chấp nhận cấp phép, trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là tám (08) ngày làm việc.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nộp một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi bản điện tử qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội <p>Đối với hình thức nộp hồ sơ trên môi trường điện tử, thành phần hồ sơ phải nộp là các bản sao chứng thực điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành

	chính thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận giấy phép. Giấy phép đã cấp được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoặc được gửi qua đường bưu điện sau khi chủ giấy phép đã nộp đầy đủ phí, lệ phí theo quy định			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không; - Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/1 hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		viên		sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên giải quyết HS	6,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	2,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	Giấy phép
B9.1	Bản giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	- Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 3,5 ngày - B5.1: 01 ngày - B6.1: 01 ngày - B7.1: 03 ngày - B8.1: 01 ngày - B9.1: 01 ngày - B10.1: Giờ hành chính 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Mẫu số 02)			
	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (Mẫu số 04)			
	Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép (Mẫu số 05)			
	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 06)			
	(Mẫu số 02, Mẫu số 04, Mẫu số 05, Mẫu số 06 của Phụ lục IV: ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TTBTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

17. Quy trình Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (QT-17.S)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - 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 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; - Quyết định số 4044/QĐ-BTNMT ngày 30/12/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền

	quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 07)	x	
	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép chưa đầy đủ, không hợp lệ, cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình cấp phép; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp phép cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</p> <p>- Quyết định cấp phép: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định cấp phép.</p> <p>Trường hợp không chấp nhận cấp phép, trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do không cấp phép.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là bốn (04) ngày làm việc.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép và thông báo lý do không cấp lại giấy phép (đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép); thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính và trả giấy phép (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép).</p>			
3.6	Lệ phí			
	<p>- Lệ phí cấp giấy phép: Không;</p> <p>- Phí thẩm định: 600.000 đồng/1 hồ sơ.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước 	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Tài	- Lãnh đạo	0,25 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên Dự thảo Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng TNN.	Chuyên viên giải quyết HS	4,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B5.1	Lãnh đạo Phòng TNN xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B6.1	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình ký Văn bản	Tổ giúp việc hành chính Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.1	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký Giấy phép	Phó Giám đốc Sở phụ trách	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B8.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Giấy phép
B9.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép; - Phiếu trình ký Văn bản.
B10.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<p><i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B10.1, trong đó thời gian tại các bước như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - B4.1: 2,0 ngày - B5.1: 0,5 ngày - B6.1: 0,5 ngày - B7.1: 03 ngày - B8.1: 0,25 ngày 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	- B9.1: 0,25 ngày - B10.1: Giờ hành chính			
4	Biểu mẫu			
	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 06)			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mẫu số 07)			
	(Mẫu số 06, Mẫu số 07 của Phụ lục IV: ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TTBTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Thông báo bổ sung hồ sơ: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Đăng ký khai thác nước dưới đất (QT-01.H)

1	Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký khai thác nước dưới đất theo Danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn thành phố Hà Nội được phê duyệt tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 25/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc Danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn thành phố Hà Nội được phê duyệt tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 25/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức phòng Tài nguyên và Môi trường (phòng TNMT), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 25/01/2018 phê duyệt Danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (Tờ khai): Mẫu 35 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của	x	

	Chính phủ.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai của tổ chức, cá nhân, UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận vào Tờ khai và gửi một (01) bản cho tổ chức, cá nhân.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<div>- Nộp hồ sơ: UBND cấp xã phát trực tiếp tờ khai cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm hoàn thành hai (02) Tờ khai và nộp cho UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã. UBND cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai cho UBND cấp huyện.</div> <div>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện gửi một (01) tờ khai đã được xác nhận cho tổ chức, cá nhân</div>			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<div>Tiếp nhận hồ sơ:</div> <div>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC cấp huyện (viết tắt là Bộ phận Một cửa huyện) hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</div> <div>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Bộ phận Một cửa huyện ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (Lãnh đạo UBND huyện) phân</div>	Bộ phận Một cửa huyện	1,0 ngày	<div>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</div> <div>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</div> <div>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03);</div> <div>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</div>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	công hồ sơ cho phòng TNMT			(mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa huyện; - Phòng TNMT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06); - Tờ khai.
B3	Lãnh đạo phòng TNMT phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ phòng TNMT	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung thông tin, trình Lãnh đạo phòng TNMT ký nháy Tờ khai	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	4,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Tờ khai.	Lãnh đạo phòng TNMT	1,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký xác nhận Tờ khai	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	Tờ khai đã xác nhận
B7	Chuyển Tờ khai đã xác nhận tới Bộ phận Một cửa huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Bộ phận Một cửa huyện 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đã xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đã xác nhận; Sổ theo dõi hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				sơ (mẫu số 06)
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 35 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ.			
	Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03, mẫu số 05, mẫu số 06: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

2. Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000 m) có lưu lượng từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên (QT-02.H)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000 m) có lưu lượng từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên; đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Lấy ý kiến cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan khi triển khai các dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có công trình khai thác, sử dụng nguồn nước nội tỉnh quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Điểm a: Hồ chứa, đập dâng xây dựng trên sông, suối thuộc trường hợp phải xin phép; + Điểm b: Công trình khai thác, sử dụng nước mặt không thuộc trường hợp quy định tại điểm a nêu trên với lưu lượng từ 10 m³/giây trở lên. - Có công trình chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh. - Có công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000m) có lưu lượng từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên. <p>Cán bộ, công chức phòng Tài nguyên và Môi trường (phòng TNMT), Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đính chính một phần Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 4184/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thuyết minh và thiết kế cơ sở dự án dự án đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu khả thi) kèm theo tờ trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định dự án	X	
	Kế hoạch triển khai xây dựng công trình	X	
	Tiến độ xây dựng công trình	X	
	Dự kiến tác động của việc khai thác, sử dụng nước và vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình, thời gian công trình không vận hành	X	
	Các biện pháp bảo vệ tài nguyên nước, đảm bảo nước cho các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình, thời gian công trình không vận hành	X	

	<p>Các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ, cụ thể như sau:</p> <p>- Đối với công trình khai thác, sử dụng nước mặt: Mục đích khai thác, sử dụng nước; nguồn nước khai thác, sử dụng; vị trí công trình khai thác, sử dụng nước; phương thức khai thác, sử dụng nước; lượng nước khai thác, sử dụng; thời gian khai thác, sử dụng; các đặc tính cơ bản của hồ, đập trong trường hợp xây dựng hồ, đập;</p> <p>- Đối với công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất: Mục đích khai thác, sử dụng nước; vị trí công trình khai thác, sử dụng nước; tầng chứa nước khai thác, độ sâu khai thác; tổng số giếng khai thác; tổng lượng nước khai thác, sử dụng; chế độ khai thác; thời gian khai thác, sử dụng.</p>	X	
	Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài nguyên nước	X	
	Quy mô, phương án chuyển nước (đối với dự án có chuyển nước)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	<p>Thời gian xử lý:</p> <p>* Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư, phòng TNMT có trách nhiệm giúp UBND cấp huyện tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp hoặc đối thoại trực tiếp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng; tổng hợp ý kiến trình UBND cấp huyện gửi cho chủ đầu tư</p> <p>* Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: trong thời hạn bốn mươi (40) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ UBND cấp huyện, UBND cấp xã tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến về quy mô, phương án chuyển nước đề xuất hoặc đối thoại trực tiếp với chủ đầu tư tổng hợp ý kiến và gửi cho chủ đầu tư</p>		
3.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Đối với dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: chủ đầu tư dự án gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo hồ sơ tới UBND cấp huyện và phòng TNMT</p>		

	cấp huyện. Đối với dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: chủ đầu tư gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo quy mô, phương án chuyển nước và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan tới UBND cấp xã, UBND cấp huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trả kết quả: Phòng TNMT cấp huyện gửi văn bản trả lời cho Chủ dự án.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ đầu tư chi trả			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Bộ phận Một cửa huyện hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (Lãnh đạo UBND huyện) phân công hồ sơ cho phòng TNMT	Bộ phận Một cửa huyện	1,0 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng TNMT	- Bộ phận Một cửa huyện; - Phòng TNMT	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng TNMT phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ phòng	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		TNMT		
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Giấy mời họp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét, duyệt nội dung Giấy mời họp; trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo phòng TNMT	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Giấy mời họp	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ phát hành và gửi Giấy mời họp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	- Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B8	Tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan/Đối thoại trực tiếp với chủ dự án.	- UBND cấp huyện; - UBND cấp xã - Chuyên viên giải quyết HS	12,0 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến
B9	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Chuyên viên giải quyết HS	5,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư
B10	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét, duyệt nội dung Văn bản tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo phòng TNMT	2,0 ngày	- Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	của UBND huyện gửi chủ đầu tư			chủ đầu tư
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày	Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư
B12	Chuyên viên giải quyết hồ sơ phát hành và gửi Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư
Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Bộ phận Một cửa huyện hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (Lãnh đạo UBND huyện) phân công hồ sơ cho phòng TNMT	Bộ phận Một cửa huyện	1,0 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng TNMT	- Bộ phận Một cửa huyện; - Phòng TNMT	1,0 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng TNMT phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ phòng TNMT	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường về nội dung đề xuất của Chủ dự án và Giấy mời họp; trình Lãnh đạo phòng TNMT	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,0 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường; - Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường và Giấy mời họp.	Lãnh đạo phòng TNMT	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường; - Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường và Giấy mời họp	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường; - Giấy mời họp.
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ phát hành và gửi Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường về nội dung đề xuất của Chủ dự án; gửi Giấy mời họp đến các sở, ban, ngành và tổ chức, cá nhân liên quan	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	- Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường; - Giấy mời họp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B8	Tổ chức các buổi làm việc với các sở, ban, ngành; tổ chức, cá nhân liên quan/Đối thoại trực tiếp với chủ dự án.	- Sở Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện; - UBND cấp xã - Chuyên	15,0 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		viên giải quyết HS		
B9	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Chuyên viên giải quyết HS	7,0 ngày	- Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường
B10	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét, duyệt nội dung Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng TNMT	3,0 ngày	- Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày	Văn bản ý kiến của UBND huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường
B12	Chuyên viên giải quyết hồ sơ phát hành và gửi Văn bản tổng hợp ý kiến của UBND huyện gửi chủ đầu tư	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Văn bản ý kiến của UBND huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Biểu mẫu			
	Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03, mẫu số 05, mẫu số 06: ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			