

Số: 500/QĐ-STNMT

Bình Thuận, ngày 31 tháng 8 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong giải quyết các thủ tục hành chính công theo cơ chế một cửa**

Căn cứ Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 10/6/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 60/2015/QĐ-UBND ngày 05/11/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cá nhân tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định của pháp luật áp dụng trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 914/QĐ-UBND ngày 25/4/2013 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2359/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2360/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh về việc công bố và bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của UBND tỉnh về việc công bố và bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong giải quyết các thủ tục hành chính công theo cơ chế một cửa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung một số Phụ lục của Quyết định số 370/QĐ-STNMT ngày 22/6/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường Bình Thuận về việc ban hành quy trình phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Website Sở;
- Công khai tại nơi Tiếp nhận và Trả kết quả;
- Lưu: VT, MC<sub>(Thủy, net)</sub>

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Lâm**

## QUY ĐỊNH

### Quy chế phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong giải quyết các thủ tục hành chính công theo cơ chế một cửa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 500/QĐ-STNMT  
ngày 31/8/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh:**

Quy trình này Quy định cơ chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính công thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường, nước, khoáng sản, biển đảo, đo đạc bản đồ áp dụng tại Sở Tài nguyên và Môi trường (Có danh mục kèm theo và phụ lục quy trình kèm theo):

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các phụ lục: 01/ĐĐ, 02/ĐĐ, 03/ĐĐ, 04/ĐĐ, 05/ĐĐ, 06/ĐĐ, 07/ĐĐ, 08/ĐĐ, 09/ĐĐ, 10/ĐĐ, 11/ĐĐ, 12/ĐĐ, 13/ĐĐ, 14/ĐĐ, 15/ĐĐ, 16/ĐĐ.

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Đo đạc bản đồ được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại phụ lục: 01/ĐĐBĐ, 02/ĐĐBĐ, 03/ĐĐBĐ, 04a/ĐĐBĐ, 04b/ĐĐBĐ, 05a/ĐĐBĐ, 05b/ĐĐBĐ.

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực khoáng sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các phụ lục: 01/KS, 02a/KS, 03/KS, 04/KS, 05/KS, 06/KS, 07/KS, 08/KS, 09/KS, 10/KS, 11a/KS, 12/KS, 13/KS, 14/KS, 15/KS.

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nước được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các phụ lục: 01a/TNN, 01b/TNN, 01c/TNN, 02a/TNN, 02b/TNN, 02c/TNN, 03a/TNN, 03b/TNN, 03c/TNN, 04a/TNN, 04b/TNN, 04c/TNN, 05a/TNN, 05b/TNN, 05c/TNN, 06a/TNN, 06b/TNN, 06c/TNN, 07a/TNN, 07b/TNN, 07c/TNN, 08a/TNN, 08b/TNN, 08c/TNN, 09a/TNN, 09b/TNN, 10a/TNN, 10b/TNN, 11a/TNN, 11b/TNN, 12/TNN, 13/TNN.

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực môi trường được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các phụ lục: 01/MT, 02/MT, 03/MT, 04/MT, 05/MT, 06/MT, 07/MT, 08/MT, 09/MT, 10/MT, 11/MT, 12/MT, 13/MT, 14/MT, 15/MT, 16/MT, 17/MT.

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực biển và hải đảo được thực hiện theo trình tự, thủ tục tại các phụ lục: 01/BĐ, 02/BĐ, 03/BĐ, 04/BĐ, 05/BĐ, 6BĐ.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng thực hiện các quy trình:**

- Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ để giải quyết các thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; cán bộ, công chức, viên chức được phân công tham gia thụ lý, giải quyết hồ sơ.

**Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở:**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính của Sở; tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; luân chuyển, theo dõi tình hình giải quyết và đôn đốc việc giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, định kỳ có báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

a) *Về vị trí, điều kiện:* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở được đặt tại trụ sở chính (Số 15, đại lộ Nguyễn Tất Thành, thành phố Phan Thiết) và chịu sự quản lý, giám sát toàn diện của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

b) *Về nhân lực:* Công chức, viên chức khi thực hiện công tác này cần có đủ năng lực và phẩm chất, có kỹ năng giao tiếp tốt để tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện theo cơ chế một cửa:**

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đầy đủ theo quy định; việc yêu cầu *chỉnh sửa*, bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Sở (*trừ trường hợp tổ chức, cá nhân không chỉnh sửa, bổ sung hoặc bổ sung chưa đầy đủ theo yêu cầu*); việc thu phí, lệ phí của tổ chức, cá nhân thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở.

3. Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ các quy định về quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, biểu mẫu, tờ khai, mức thu phí, lệ phí đối với từng hồ sơ công việc thành Bảng niêm yết danh mục các thủ tục hành chính, công việc thực hiện theo cơ chế một cửa (*theo mẫu số 05*) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở và trên Trang thông tin điện tử của Sở; có hòm thư góp ý và niêm yết công khai đường dây nóng của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đất đai và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh theo quy định.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc giữa các phòng, ban, đơn vị; giữa các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ, XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**Điều 5. Thời gian làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:**

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết hồ sơ hành chính nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là “Tổ 1 cửa”).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**Điều 6. Quy định thành phần, số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết, thời gian hẹn trả kết quả:**

*1. Thành phần, số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết đối với thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa:*

Được thực hiện theo quy định của Bộ thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận và các quy định của Trung ương ban hành quyết định công bố thuộc thẩm quyền giải quyết, tham mưu giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

*2. Thời gian hẹn trả kết quả:*

Là tổng thời gian để giải quyết thủ tục hành chính tại Sở theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh và các quy định pháp luật hiện hành. Thời gian thực hiện luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết được quy định như sau:

- Giữa cấp huyện và các Sở, ngành cấp tỉnh: Không quá ba (03) ngày làm việc.

- Giữa các Sở, ngành cấp tỉnh: Không quá một (01) ngày làm việc.

- Giữa Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện với các bộ phận chuyên môn cấp huyện: Không quá một phần hai (1/2) ngày (Trừ thủ tục hành chính quy định giải quyết ngay trong ngày).

*3. Cách thức thực hiện cơ chế phối hợp:*

a) Việc nhận hồ sơ, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh, trả hồ sơ, thông báo lý do trễ hẹn và trả kết quả được thực hiện tại “Tổ 1 cửa”. Công chức, viên chức người lao động các phòng, đơn vị chuyên môn không được nhận, trả hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ phải thực hiện bằng văn bản. “Tổ 1 cửa” không được tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần, số lượng hồ sơ, yêu cầu thực hiện thêm các quy trình không đúng quy định. Trường hợp hồ sơ phức tạp cần hướng dẫn thực hiện do Lãnh đạo phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở quyết định việc mời các tổ chức, cá nhân đến để hướng dẫn thực hiện.

b) Đối với những hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, Văn thư chuyển trực tiếp cho “Tổ 1 cửa” thụ lý theo Quy trình được nêu tại Điều 1 Quyết định này. Các loại hồ sơ được quy định giải quyết theo quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này nếu không được “Tổ 1 cửa” tiếp nhận thì các phòng, đơn vị không được thụ lý, giải quyết.

*4. Trách nhiệm của công chức, viên chức “Tổ 1 cửa” khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân:*

a) Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì hướng dẫn đầy đủ để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Đối với trường hợp hồ sơ kiểm tra phát hiện thủ tục không đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ “Tổ 1 cửa” lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc hướng dẫn được thực hiện đầy đủ một lần theo đúng thủ tục hành chính đã quy định.

Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trao đổi ngay với phòng, đơn

vị chuyên môn để thống nhất trước khi nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi Giấy biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (*Mẫu số 01*); sau khi tiếp nhận hồ sơ, “Tổ 1 cửa” cập nhật thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm điện tử hoặc vào sổ để theo dõi, quản lý (*Mẫu số 4*).

Đối với những thủ tục hành chính theo quy định phải giải quyết ngay trong ngày làm việc thì “Tổ 1 cửa” ghi giấy biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; sau khi tiếp nhận hồ sơ thì chuyển ngay đến bộ phận chuyên môn có thẩm quyền để giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp này, “Tổ 1 cửa” phải thông báo cụ thể thời gian trả kết quả để tổ chức, cá nhân liên hệ nhận kết quả hồ sơ giải quyết.

d) Cán bộ, công chức, viên chức không được tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần, số lượng hồ sơ, yêu cầu thực hiện thêm các quy trình không đúng quy định. Công chức, viên chức bộ phận chuyên môn không được nhận, trả hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ phải thực hiện bằng văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để hướng dẫn tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả không được từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

### **Điều 7. Luân chuyển hồ sơ:**

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, “Tổ 1 cửa” lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ công việc (*Mẫu số 3*) và chuyển cho bộ phận chuyên môn ngay trong buổi làm việc. Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trong 30 phút cuối buổi làm việc thì chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn vào đầu giờ của buổi làm việc kế tiếp.

2. “Tổ 1 cửa” chuyển hồ sơ tới phòng, đơn vị đầu tiên tiếp nhận theo Quy trình này (*mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả*); việc luân chuyển hồ sơ tiếp theo trong quá trình phối hợp giải quyết được thực hiện trực tiếp giữa các phòng, đơn vị bằng Phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ công việc (*Theo mẫu 03*); các mẫu trên phải lưu lại “Tổ 1 cửa” 1 bản để theo dõi tiến trình giải quyết của hồ sơ. Phòng đơn vị tiếp nhận hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu do lỗi của phòng, đơn vị chuyển hồ sơ đến thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc phòng, đơn vị trực tiếp thẩm định có văn bản trả lại ngay cho phòng, đơn vị chuyển hồ sơ đến và nêu rõ những nội dung cần phải chỉnh sửa, bổ sung; đồng thời gửi văn bản này cho “Tổ 1 cửa” để biết, theo dõi.

3. Bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ luân chuyển từ “Tổ 1 cửa” để thụ lý;

b) Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn không quá một nửa (1/2) thời gian quy định giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận chuyên môn đó, phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung trình Lãnh đạo

Sở ký và chuyển lại “Tổ 1 cửa” để đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; đối với các quy trình có quy định thời gian kiểm tra đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện theo quy trình.

Trường hợp công chức, viên chức bộ phận chuyên môn trả lại từ hai lần trở lên đối với một trường hợp hồ sơ nhưng nội dung hướng dẫn không đầy đủ, rõ ràng thì tùy theo mức độ vi phạm phải bị xử lý hoặc thay đổi vị trí công tác; đồng thời trưởng bộ phận chuyên môn phải chịu trách nhiệm liên đới thấp hơn một mức.

### **Điều 8. Xử lý và giải quyết hồ sơ:**

1. Bộ phận chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký và luân chuyển kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân có liên quan đến trách nhiệm giải quyết của các phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị đang trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng, đơn vị có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

2. Đối với các hồ sơ theo quy định phải kiểm tra thực tế trong quá trình giải quyết thì công chức, viên chức chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo bộ phận chuyên môn. Kết quả kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra, biên bản kiểm tra được lưu giữ theo hồ sơ.

3. Các phòng, đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Kết quả thẩm định phải được thể hiện rõ bằng văn bản là hồ sơ có đủ điều kiện để giải quyết hay không; đồng thời phải nêu những nội dung quan trọng, mang tính quyết định cần thể hiện tại tờ trình, báo cáo và các văn bản thể hiện kết quả giải quyết cuối cùng của hồ sơ trước khi chuyển Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở (trong đó phải nêu rõ thành phần trình).

Trong trường hợp phòng, đơn vị chuyên môn nêu ý kiến đề xuất giải quyết hồ sơ chưa rõ, Văn phòng Sở trao đổi với các phòng chuyên môn để thống nhất; nếu các bên không thống nhất được ý kiến, Văn phòng Sở thể hiện trung thực các ý kiến khác nhau trong phiếu chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở quyết định.

### **Điều 9: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**

1. Sau khi nhận kết quả từ các phòng, đơn vị chuyên môn, “Tổ 1 cửa” cập nhật ngày có kết quả giải quyết vào sổ theo dõi (*Mẫu số 4*). Trường hợp hồ sơ có kết quả giải quyết sớm hơn thời gian hẹn trả thì Tổ 1 cửa kịp thời thông báo với tổ chức, cá nhân để liên hệ nhận trả kết quả.

2. Trường hợp hồ sơ sắp tới ngày hẹn trả kết quả nhưng vẫn chưa có kết quả giải quyết thì phòng, đơn vị chuyên môn đang giải quyết hồ sơ phải báo cáo cho phòng, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm chính để biết, báo cáo cho “Tổ 1 cửa” trước ngày hết hạn ít nhất là **01** ngày; đồng thời có văn bản trình lãnh đạo Sở ký giải trình nguyên nhân chậm trễ, hẹn lại thời gian trả kết quả gửi cho “Tổ

1 cửa” một bản để thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết; thời gian hẹn lại ngày trả kết quả không được quá 1/3 thời gian giải quyết thủ tục hành chính đó. (Công chức, viên chức đang giải quyết hồ sơ phải xin lỗi tổ chức, cá nhân nếu việc chậm trễ thuộc trách nhiệm chủ quan của công chức, viên chức thụ lý; trường hợp chậm trễ có lý do chính đáng thì phải nêu rõ lý do).

Nếu hồ sơ đã hẹn lại thời gian trả kết quả 01 lần nhưng công chức, viên chức trực tiếp xử lý hồ sơ vẫn tiếp tục giải quyết trễ hẹn thêm tối đa 02 lần nữa (*có lý do chính đáng*) hoặc thêm 01 lần nữa mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm phải bị xem xét xử lý hoặc thay đổi vị trí công tác. Lãnh đạo phòng, đơn vị chuyên môn phải chịu trách nhiệm liên đới, bị xử lý thấp hơn một bậc

3. Đối với các quy trình có quy định thực hiện các nghĩa vụ tài chính, đóng các khoản phí, lệ phí thì thực hiện theo quy trình. Việc thu phí, lệ phí do “Tổ 1 cửa” phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính, Chi cục Quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Bảo vệ môi trường, Tài nguyên nước và Khí tượng thủy văn, Tài nguyên khoáng sản tổ chức thực hiện theo đúng quy định của UBND tỉnh và các quy định hiện hành. Đồng thời, thu lại các giấy tờ bản gốc chuyển cho các phòng, đơn vị chuyên môn.

#### **Điều 10. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo, kiểm tra:**

1. Trách nhiệm của “Tổ 1 cửa”: Hàng tuần tổng hợp số lượng hồ sơ đã nhận, đối chiếu với các phòng, đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ để theo dõi tiến độ thực hiện của từng hồ sơ.

Đối với các hồ sơ trễ hẹn, Thứ 6 hàng tuần Tổ 1 cửa lập danh sách cụ thể báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực theo dõi, chỉ đạo đồng thời gửi các phòng đơn vị chuyên môn để đôn đốc thực hiện.

2. Trách nhiệm của phòng, đơn vị chuyên môn:

- Căn cứ vào danh sách tổng hợp hồ sơ của “Tổ 1 cửa” hàng tuần, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm rà soát lại những hồ sơ đã nhận, những hồ sơ nào đã giải quyết, đang giải quyết, trễ hẹn để giải quyết theo đúng thời gian quy định.

- Các phòng, đơn vị chuyên môn phải lập danh sách theo dõi hồ sơ xử lý (*theo mẫu số 4*) hàng tuần gửi “Tổ 1 cửa” theo dõi, tổng hợp.

- Khi luân chuyển hồ sơ từ phòng, đơn vị này sang phòng đơn vị khác, công chức bộ phận chuyên môn phải ký giao nhận trên Phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ công việc (*theo mẫu số 3*); đồng thời đơn vị giao hồ sơ phải lập phiếu chuyển hồ sơ gửi cho phòng đơn vị tiếp nhận 1 bản, 1 bản gửi Tổ 1 cửa để theo dõi.

#### **Điều 11. Khen thưởng:**

1. Trách nhiệm và kết quả thực hiện cơ chế một cửa là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị đó.



2. Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt, xuất sắc các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**Điều 12. Kiểm điểm rút kinh nghiệm và xử lý kỷ luật:**

Áp dụng đối với công chức, viên chức tham gia thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Sở.

**1. Kiểm điểm rút kinh nghiệm:**

*a) Đối với công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:*

a1. Không ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết nhưng không lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không nêu rõ lý do.

a2. Hướng dẫn để hoàn chỉnh, bổ sung thủ tục một (01) hồ sơ nhưng không rõ ràng, đầy đủ từ 02 lần trở lên và có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân lần thứ nhất hoặc trong một năm có từ 02 hồ sơ trở lên trả lại cho tổ chức, cá nhân để hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ nhưng nội dung hướng dẫn không đầy đủ, rõ ràng.

a3. Hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị nhưng không tiếp nhận để luân chuyển mà yêu cầu tổ chức, cá nhân tự liên hệ để nộp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền; chậm luân chuyển hồ sơ theo quy định.

a4. Không rà soát đầy đủ các thủ tục để đưa vào thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

a5. Tự ý yêu cầu tổ chức cá nhân thực hiện thêm quy trình, nộp thêm thủ tục, giấy tờ khác, yêu cầu thêm bản chính, bản sao có chứng thực không được cấp có thẩm quyền quy định hoặc tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân rút lại hồ sơ để hoàn chỉnh, bổ sung nhưng không có văn bản hướng dẫn hoặc sự đồng ý của người có thẩm quyền.

a6. Không kịp thời rà soát để báo cáo người có thẩm quyền chỉ đạo, đôn đốc giải quyết đối với hồ sơ trễ hẹn, tồn đọng hoặc các vướng mắc phát sinh trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

a7. Không thiết lập đầy đủ sổ sách theo dõi, các Mẫu phiếu, biểu mẫu và cập nhật không đầy đủ thông tin theo quy định tại Quy chế này.

a8. Không cập nhật đầy đủ thông tin quá trình tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ theo mẫu sổ theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa.

*b) Đối với công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông:*

b1. Tiếp nhận, thụ lý giải quyết hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc trả kết quả giải quyết hồ sơ không thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

b2. Hướng dẫn để hoàn chỉnh, bổ sung đối với một (01) hồ sơ nhưng không rõ ràng, đầy đủ từ 02 lần trở lên và có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân lần thứ nhất hoặc trong một năm có từ 02 hồ sơ trở lên trả lại cho tổ chức, cá nhân để hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ nhưng nội dung hướng dẫn không đầy đủ, rõ ràng hoặc có văn bản trả lại để hướng dẫn nhưng quá thời hạn quy định về trả hồ sơ từ 03 hồ sơ trở lên trong năm.

b3. Để xảy ra giải quyết chậm trễ hồ sơ nhưng không có thông báo xin lỗi tổ chức, cá nhân từ 02 lần trở lên trong năm hoặc hồ sơ đã thông báo hẹn lại (do đã trễ hẹn) nhưng vẫn tiếp tục giải quyết trễ hẹn.

b4. Có số lượng 03 hồ sơ giải quyết trễ hẹn trong năm (đối với lĩnh vực đất đai có 05 hồ sơ trễ hẹn trong năm).

*c) Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu và cấp phó trực tiếp phụ trách lĩnh vực được phân công của Sở có công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật quy định tại khoản 2 Điều này.*

## **2. Xử lý kỷ luật:**

a) Công chức, viên chức đã bị kiểm điểm rút kinh nghiệm quy định tại khoản 1 Điều này nhưng vẫn còn tái phạm lần tiếp theo thì xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

b) Thu phí và lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính nhưng không lập hóa đơn, chứng từ thu; công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và công chức, viên chức chuyên môn làm thất lạc hồ sơ hoặc để quên hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của tổ chức, cá nhân dẫn đến giải quyết chậm trễ.

Các hình thức xử lý kỷ luật do người có thẩm quyền xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý công chức, viên chức hiện hành.

## **3. Gắn hình thức xử lý kỷ luật với công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và công tác thi đua:**

a) Công chức, viên chức bị hình thức xử lý kiểm điểm rút kinh nghiệm quy định tại khoản 2 Điều này thì không xét thi đua cuối năm.

b) Công chức, viên chức tham mưu giải quyết công việc bị xử lý kỷ luật quy định tại khoản 2 Điều này thì cuối năm được đánh giá, xếp loại công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ”; đồng thời xem xét chuyển đổi vị trí công tác khác cho phù hợp.

c) Công chức, viên chức đã sai phạm và có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân lần thứ nhất quy định tại tiết a2 điểm a và tiết b3 điểm b của khoản 1 Điều 11 nhưng vẫn tái phạm và có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân lần thứ hai thì cuối năm đánh giá, xếp loại công chức không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Trưởng các phòng, đơn vị không thực hiện nghiêm túc việc kiểm điểm, xử lý công chức, viên chức sai phạm thì cuối năm đánh giá, xếp loại công chức không hoàn thành nhiệm vụ.

e) Trưởng các phòng, đơn vị và cấp phó trực tiếp phụ trách lĩnh vực được phân công của đơn vị có công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật quy định tại

khoản 2 Điều này thì hạ một bậc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm và không xét thi đua cuối năm.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện:**

1. Sử dụng các biểu mẫu theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:
  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: *Theo mẫu số 01*;
  - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ: *Theo mẫu số 02*;
  - Phiếu theo dõi quá trình xử lý hồ sơ công việc: *Theo mẫu số 03*;
  - Sổ theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa: *Theo mẫu số 04* (“1 cửa” áp dụng).

- Bảng niêm yết danh mục các TTHC, công việc thực hiện theo cơ chế một cửa (*Mẫu số 05*).

2. Giao Thanh tra Sở (phụ trách bộ phận pháp chế) phối hợp “Tổ 1 cửa” thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định ban hành kèm theo quyết định này báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo, xử lý đối với trường hợp vi phạm để kịp thời chấn chỉnh.

3. Quá trình thực hiện nếu có phát sinh thay đổi, vướng mắc; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Lâm**

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, MÔI TRƯỜNG,  
NƯỚC, KHOÁNG SẢN, BIỂN VÀ HẢI ĐẢO, ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ ÁP  
DỤNG TẠI SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 500/QĐ-STNMT ngày 31/8/2017  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
(01)	(02)	(03)
<b>I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI: 16 thủ tục hành chính</b>		
<b>1</b>	Thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu cho tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (gọi tắt là người sử dụng đất) quy định tại Điều 70 Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ	01/ĐĐ
<b>2</b>	<i>Thủ tục đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư ở nước ngoài</i>	02/ĐĐ
<b>3</b>	Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở	03/ĐĐ
<b>4</b>	Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề	04/ĐĐ
<b>5</b>	<i>Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế</i>	05/ĐĐ
<b>6</b>	<i>Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất</i>	06/ĐĐ
<b>7</b>	Thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng	07/ĐĐ
<b>8</b>	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm	08/ĐĐ
<b>9</b>	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký, xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất quy định	09/ĐĐ

<b>10</b>	<i>Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp hải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của nhóm người sử dụng đất</i>	07/ĐĐ
<b>11</b>	<i>Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận</i>	11/ĐĐ
<b>12</b>	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	12/ĐĐ
<b>13</b>	<i>Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận</i>	13/ĐĐ
<b>14</b>	<i>Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất</i>	14/ĐĐ
<b>15</b>	Thủ tục giao đất, cho thuê đất	15/ĐĐ
<b>16</b>	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép	16/ĐĐ
<b>II. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ: 07 thủ tục hành chính</b>		
<b>1</b>	Thẩm định cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	01/ĐĐBĐ
<b>2</b>	Thẩm định cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	02/ĐĐBĐ
<b>3</b>	Thẩm định đo vẽ bản đồ địa chính bằng phương pháp toàn đạc, đo bằng công nghệ GNSS	03/ĐĐBĐ
<b>4</b>	Thẩm định đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính ( <i>trường hợp phạm vi khu vực rộng</i> )	04a/ĐĐBĐ
<b>5</b>	Thẩm định đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính ( <i>trường hợp đo đạc chỉnh lý đơn lẻ, chỉnh lý bản đồ trích lục bản đồ địa chính</i> )	04b/ĐĐBĐ
<b>6</b>	Thẩm định trích đo địa chính thửa đất	05a/ĐĐBĐ
<b>7</b>	Thẩm định trích đo địa chính cụm các thửa đất	05b/ĐĐBĐ
<b>III. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN: 15 thủ tục hành chính</b>		

<b>1</b>	<i>Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản</i>	<i>01/KS</i>
<b>2</b>	<i>Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản theo cung cấp trực tuyến mức độ 3</i>	<i>02a/KS</i>
<b>3</b>	<i>Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản</i>	<i>03/KS</i>
<b>4</b>	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	04/KS
<b>5</b>	<i>Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản</i>	<i>05/KS</i>
<b>6</b>	<i>Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản</i>	<i>06/KS</i>
<b>7</b>	<i>Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản</i>	<i>07/KS</i>
<b>8</b>	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	08/KS
<b>9</b>	<i>Phê duyệt trữ lượng khoáng sản</i>	<i>09/KS</i>
<b>10</b>	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	10/KS
<b>11</b>	Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản theo cung cấp trực tuyến mức độ 3	11a/KS
<b>12</b>	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	12/KS
<b>13</b>	Đóng cửa mỏ khoáng sản	13/KS
<b>14</b>	Đăng ký khu vực, công suất khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình theo điểm a, Khoản 2, Điều 64 Luật Khoáng sản	14/KS
<b>15</b>	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản	15/KS
<b>IV. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG: 17 thủ tục hành chính</b>		
<b>1</b>	<i>Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường</i>	<i>01/MT</i>
<b>2</b>	Cấp quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường	02/MT
<b>3</b>	Kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án	03/MT
<b>4</b>	Xác nhận các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án	04/MT
<b>5</b>	<i>Thẩm định đề án bảo vệ môi trường chi tiết</i>	<i>05/MT</i>
<b>6</b>	Cấp quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết	06/MT

7	<i>Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung</i>	07/MT
8	Cấp quyết định phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung	08/MT
9	Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	09/MT
10	Xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản	10/MT
11	<i>Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại đối với trường hợp cơ sở phát sinh CTNH không có công trình bảo vệ môi trường để tự xử lý CTNH phát sinh nội bộ</i>	11/MT
12	<i>Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại đối với trường hợp cơ sở phát sinh CTNH có công trình bảo vệ môi trường để tự xử lý CTNH phát sinh nội bộ</i>	12/MT
13	<i>Cấp mới giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất.</i>	13/MT
14	<i>Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất do hết hạn.</i>	14/MT
15	Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất do mất hoặc hư hỏng.	15/MT
16	<i>Thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược</i>	16/MT
17	<i>Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược</i>	17/MT
18	<i>Kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường; phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung</i>	18/MT

#### **V. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC: 13 thủ tục hành chính**

1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m <sup>3</sup> /ngày đêm	01/TNN
2	<i>Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm</i>	02/TNN
3	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m <sup>3</sup> /ngày đêm	03/TNN
4	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m <sup>3</sup> /ngày đêm	04/TNN

5	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m <sup>3</sup> /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m <sup>3</sup> /ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m <sup>3</sup> / ngày đêm	05/TNN
6	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m <sup>3</sup> /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m <sup>3</sup> /ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m <sup>3</sup> / ngày đêm	06/TNN
7	<i>Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m<sup>3</sup>/ngày đêm đối với các hoạt động khác</i>	07/TNN
8	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với các hoạt động khác	08/TNN
9	<i>Cấp lại giấy phép tài nguyên nước</i>	09/TNN
10	<i>Cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ</i>	10/TNN
11	<i>Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ</i>	11/TNN
12	<i>Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất</i>	12/TNN
13	<i>Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh</i>	13/TNN

#### **VI. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO: 06 thủ tục hành chính**

1	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	01/BĐ
2	<i>Giao khu vực biển</i>	02/BĐ
3	<i>Gia hạn quyết định giao khu vực biển</i>	03/BĐ
4	Sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển	04/BĐ
5	<i>Trả lại khu vực biển</i>	05/BĐ
6	Thu hồi khu vực biển	06/BĐ