

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính các lĩnh vực:  
Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết  
của ngành Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 2350/SNNMT-TCCB ngày 07/4/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 34 (ba mươi tư) thủ tục hành chính (TTHC) các lĩnh vực: Tài nguyên nước, Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nông nghiệp và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 556/QĐ-UBND ngày 06/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan

căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế mục I, III phần B Quy trình nội bộ các TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC<sub>3</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Huy Thành**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026  
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**I. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**1. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm (Mã TTHC 1.004232)**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Có phương án thi công các hạng mục thăm dò nước dưới đất được thể hiện trong nội dung Đề án thăm dò nước dưới đất, đáp ứng yêu cầu về bảo vệ nước dưới đất và phù hợp với quy định liên quan đến vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định tại Điều 31 của Luật Tài nguyên nước.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.01.01	x	
-	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên theo BM.TNN.01.02; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm theo BM.TNN.03	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		

<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép thăm dò nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.01.04 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	<p>Thẩm định hồ sơ:  Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</li> <li>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ, HĐTD (nếu có)</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05;  - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).  - Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).  - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).  - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
----	--	---	-------------------------	--

B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ /Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn				

	<p><i>lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	BM.TNN.01.01	<p>Văn bản đề nghị cấp giấy phép (theo Mẫu 01, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.01.01.docx</p>
	BM.TNN.01.02	<p>Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy</p>

		<p>mô từ 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm trở lên (theo Mẫu 35, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.01.02.docx</p>
	BM.TNN.01.03	<p>Thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m<sup>3</sup>/ngày đêm (theo Mẫu 36, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.01.03.docx</p>
	BM.TNN.01.04	<p>Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Mẫu 19 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</p>  <p>BM.TNN.01.04.docx</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ	
-	Giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

**2. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm (Mã TTHC 1.004228)**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Đối với trường hợp gia hạn giấy phép + Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày. + Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.</p> <p>- Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép + Điều kiện mặt bằng không cho phép thi công một số hạng mục thăm dò. + Tăng quy mô lưu lượng thăm dò nhưng không vượt quá 25% theo giấy phép đã được cấp hoặc thay đổi tầng chứa nước thăm dò. + Chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh nội dung khác của giấy phép. + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép, thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó. + Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TNN.02.01.	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo mẫu BM.TNN.02.02	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;  + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;  + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ, HĐĐ (nếu có)	20 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có),</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</li> </ul>

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

	thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.			sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.TNN.02.01	<p>Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất theo (Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.02.01.docx</p>
	BM.TNN.02.02	<p>Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép theo (Mẫu 37 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.02.02.docx</p>
	BM.TNN.02.03	<p>Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) (theo theo Mẫu 20 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).</p>  <p>BM.TNN.02.03.docx</p>
<b>4 HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


**3. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm (Mã TTHC 1.004223)**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Việc khai thác tài nguyên nước phù hợp với quy hoạch về tài nguyên nước (chức năng nguồn nước; giới hạn khai thác đối với từng sông, đoạn sông; ngưỡng giới hạn khai thác tầng chứa nước; bảo vệ tài nguyên nước, phòng chống suy thoái, cạn kiệt, ô nhiễm nguồn nước); quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch chi tiết ngành có nội dung khai thác, sử dụng tài nguyên nước; quy định vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất; trường hợp chưa có các quy hoạch hoặc quy hoạch chưa quy định cụ thể, chưa ban hành vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất hoặc phải giải quyết nhu cầu cấp bách trong việc cấp nước sinh hoạt cho nhân dân thì phải căn cứ vào khả năng đáp ứng của nguồn nước và tính cấp thiết về nhu cầu khai thác, sử dụng nước; Hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước trong vùng; quy định bảo vệ, điều hòa, phân phối, khai thác, sử dụng tài nguyên nước; phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra.</p> <p>- Khai thác nước dưới đất phù hợp với quy định liên quan đến bảo vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định tại Điều 31 của Luật Tài nguyên nước.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.03.01	x	
-	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất	x	
-	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên theo mẫu BM.TNN.03.02 (Mẫu 38, Phụ lục I Nghị	x	




	định số 23/2026/NĐ-CP) hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác theo BM.TNN.03.03 (Mẫu 39, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP); báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động theo mẫu BM.TNN.03.04. (Mẫu 40, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).			
-	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ, đảm bảo mỗi tầng chứa nước khai thác tối thiểu 1 mẫu.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép khai thác nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HD) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTD (nếu có)	25 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo</li> </ul>

	<p>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p>			nộp phí thẩm định hồ sơ.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ /

				Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.03.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép <i>(theo Mẫu 03, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .  BM.TNN.03.01.docx
	BM.TNN.03.02	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trở lên <i>(theo Mẫu 38, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>  BM.TNN.03.02.docx
	BM.TNN.03.03	Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m <sup>3</sup> /ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác <i>(theo Mẫu 39, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>

		 BM.TNN.03.03.docx
	BM.TNN.03.04	Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động ( <i>theo Mẫu 40, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> ).  <div style="text-align: right;">             BM.TNN.03.04.docx         </div>
	BM.TNN.03.05	Giấy phép khai thác nước dưới đất ( <i>theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> )  <div style="text-align: right;">             BM.TNN.03.05.docx         </div>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		



**4. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm (Mã TTHC 1.004211)**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- <i>Đối với trường hợp gia hạn giấy phép</i>          + Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày.          + Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép</i>          + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép, thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó.          + Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;          - Qua Dịch vụ bưu chính công ích;          - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia          địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép theo BM.TNN.04.01.	x	
-	Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất và tình hình thực hiện giấy phép theo BM.TNN.04.02.	x	
-	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất (trừ trường hợp gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất).	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;  + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;  + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép khai thác nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>hãm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)	20 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</li> </ul>

	+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại bước 5 .			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.

B6	<p>- Đóng dấu và phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.</p>	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			

			 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TNN.0 4.01	Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất <i>(theo Mẫu 04 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .	 BM.TNN.04.01.docx
	BM.TNN.0 4.02	Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất và tình hình thực hiện giấy phép <i>(theo Mẫu 41 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>	 BM.TNN.04.02.docx
	BM.TNN.0 4.03	Giấy phép khai thác nước dưới đất <i>(gia hạn/điều chỉnh/cấp lại) (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP.)</i>	 BM.TNN.04.03.docx

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

**5. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP) (Mã TTHC 1.004179)**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.05</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã hoàn thành việc lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân có liên quan (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, được sửa đổi bởi khoản 2 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i>).</li> <li>- Việc khai thác tài nguyên nước phù hợp với nội dung quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 8c của Nghị định số 23/2026/NĐ-CP; khai thác nước dưới đất phù hợp với quy định liên quan đến bảo vùng cấm, vùng hạn chế</li> </ul>	








	<p>khai thác nước dưới đất theo quy định tại Điều 31 của Luật Tài nguyên nước.</p> <p>- Riêng đối với trường hợp khai thác nước mặt có xây dựng đập, hồ chứa trên sông, suối ngoài các điều kiện quy định ở trên còn phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>+ Có phương án về thiết bị, nhân lực để quan trắc khí tượng thủy văn, dự báo lượng nước đến hồ, vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát khai thác tài nguyên nước.</p> <p>+ Có quy trình vận hành hồ chứa theo quy định của pháp luật về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước, điện lực đối với trường hợp đã có công trình. Riêng đập, hồ chứa thủy lợi có phương án hoặc quy trình vận hành hồ chứa đối với trường hợp đã có công trình.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>TH1</b>	<b>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước mặt</b>		
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.05.01	x	
-	Đề án khai thác nước theo mẫu BM.TNN.05.02 (đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước) hoặc theo mẫu BM.TNN.05.03 (đối với trường hợp công trình đã khai thác nước) hoặc theo mẫu BM.TNN.05.04 (đối với trường hợp công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung)	x	
-	Hồ sơ lấy ý kiến và văn bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến cộng đồng (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP, được sửa đổi bởi khoản 2 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).	x	
<b>TH2</b>	<b>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước biển</b>		






-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TNN.05.06	x		
-	Đề án khai thác nước theo mẫu BM.TNN.05.07 (đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước) hoặc theo mẫu BM.TNN.05.08 (đối với trường hợp công trình đã khai thác nước)	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép khai thác nước mặt/nước biển hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p><a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở NN&amp;MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&amp;HĐ) giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ, HĐTĐ (nếu có)</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).</li> <li>- Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>

	<p>sơ (thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p>			<p>hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<p>Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>

B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
-	<b><i>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước mặt:</i></b>	
	BM.TNN.05.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 05 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.01.docx
	BM.TNN.05.02	Đề án khai thác nước ( <i>đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước</i> ) theo Mẫu 42 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.02.docx
	BM.TNN.05.03	Đề án khai thác nước ( <i>đối với trường hợp công trình đã khai thác nước</i> ) theo Mẫu 43 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.03.docx
	BM.TNN.05.04	Đề án khai thác nước ( <i>đối với trường hợp công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung</i> ) theo Mẫu 44 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.04.docx
	BM.TNN.05.05	Giấy phép khai thác nước mặt theo Mẫu 23

		Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.05.docx
-	<b><i>Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác nước biển:</i></b>	
	BM.TNN.05.06	Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 07 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.06.docx
	BM.TNN.05.07	Đề án khai thác nước ( <i>đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước</i> ) theo Mẫu 46 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.07.docx
	BM.TNN.05.08	Đề án khai thác nước ( <i>đối với trường hợp công trình đã khai thác nước</i> ) theo Mẫu 47 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.08.docx
	BM.TNN.05.09	Giấy phép khai thác nước biển theo <i>Mẫu 25</i> Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.05.09.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có).	

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

## **6. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (Mã TTHC 1.004167)**







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.06</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Đối với trường hợp gia hạn giấy phép:</p> <p>+ Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 45 ngày.</p> <p>+ Đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.</p> <p>- Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép:</p> <p>+ Trường hợp chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh giấy phép thì phải lập hồ sơ điều chỉnh giấy phép, thời hạn của giấy phép điều chỉnh là thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó.</p> <p>+ Trường hợp ngoài việc điều chỉnh giấy phép, nếu giấy phép thuộc trường hợp cấp lại thì chủ giấy phép thể hiện rõ trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép. Việc cấp lại được xem xét đồng thời trong quá trình điều chỉnh giấy phép.</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	







	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia</li> </ul> địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>TH1</b>	<b><i>Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt</i></b>		
-	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.01	X	
-	Đề án khai thác nước và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.02	X	
<b>TH2</b>	<b><i>Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển</i></b>		
-	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.04	X	
-	Đề án khai thác nước và tình hình thực hiện giấy phép theo mẫu BM.TNN.06.05	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.		

	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép khai thác nước mặt/nước biển (gia hạn/điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án, báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ, HĐĐĐ (nếu có)	20 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Biên

	<p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện đề án, báo cáo thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5 .</p>			<p>bản hợp hội đồng thẩm định (nếu có).</p> <p>- Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo

				trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Giấy phép; thông báo nộp

			phí thẩm định hồ sơ.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
-	<b><i>Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt</i></b>		

	BM.TNN.06.01	<p>Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt (theo <i>Mẫu 06 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i>)</p>  <p>BM.TNN.06.01.docx</p>
	BM.TNN.06.02	<p>Đề án khai thác nước và tình hình thực hiện giấy phép (theo <i>Mẫu 45 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i>)</p>  <p>BM.TNN.06.02.docx</p>
	BM.TNN.06.03	<p>Giấy phép khai thác nước mặt (<i>gia hạn/điều chỉnh</i>) theo <i>Mẫu 24 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i></p>  <p>BM.TNN.06.03.docx</p>
-	<b><i>Đối với hồ sơ gia hạn/ điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển</i></b>	
	BM.TNN.06.04	<p>Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước biển theo <i>Mẫu 08 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i></p>  <p>BM.TNN.06.04.docx</p>
	BM.TNN.06.05	<p>Đề án khai thác nước biển và tình hình thực hiện giấy phép theo <i>Mẫu 48 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i></p>  <p>BM.TNN.06.05.docx</p>
	BM.TNN.06.06	<p>Giấy phép khai thác nước biển (<i>gia hạn/điều chỉnh</i>) theo <i>Mẫu 26 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i></p>  <p>BM.TNN.06.06.docx</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	


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









**7. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã TTHC 1.000824)**



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo BM.TNN.07.01	x	

	Mẫu 09, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP.			
-	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức). Đối với trường hợp cấp lại giấy phép do chuyển nhượng, hồ sơ còn phải bao gồm giấy tờ chứng minh việc chuyển nhượng công trình, việc hoàn thành nghĩa vụ tài			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	7 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Giấy phép;

				dự thảo thông báo nộp phí thẩm định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.TNN.07.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép <i>(theo Mẫu 09, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .	 BM.TNN.07.01.docx
BM.TNN.07.02	Giấy phép thăm dò nước dưới đất (cấp lại) <i>(theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>	 BM.TNN.07.02.docx
BM.TNN.07.03	Giấy phép khai thác nước dưới đất (cấp lại) <i>(theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>	 BM.TNN.07.03.docx
BM.TNN.07.04	Giấy phép khai thác nước mặt (cấp lại) <i>(theo Mẫu 24 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>	

		 BM.TNN.07.04.docx
	BM.TNN.07.05	Giấy phép khai thác nước biển (cấp lại) theo <i>Mẫu 26 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i>  BM.TNN.07.05.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		









**8. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã TTHC 1.011518)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị trả lại giấy phép theo mẫu	x	

	BM.TNN.08.01.			
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có).			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p>lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở NN&amp;MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&amp;HĐ giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định.</p>

B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.08.01	Văn bản đề nghị trả lại giấy phép <i>(theo Mẫu 10, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .  BM.TNN.08.01.docx
	BM.TNN.08.02	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Giấy phép khai thác tài nguyên nước <i>(Mẫu 27 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i>  BM.TNN.08.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Quyết định.

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







### 9. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã TTHC 1.012500)



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.09</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất:  + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép thì việc tạm dừng chỉ được xem xét khi thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 30 ngày liên tục và chỉ được xem xét tạm dừng tối đa 2 lần trong thời gian hiệu lực của giấy phép đã được cấp.  + Hồ sơ đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép phải nộp trước thời điểm đề nghị tạm dừng thăm dò ít nhất 15 ngày.</p> <p>- Đối với trường hợp tạm dừng hiệu lực giấy phép khai thác tài nguyên nước:  + Trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép thì việc tạm dừng chỉ được xem xét khi thời gian đề nghị tạm dừng tối thiểu 60 ngày liên tục và chỉ được xem xét tạm dừng tối đa 2 lần trong thời gian hiệu lực của giấy phép đã được cấp.  + Hồ sơ đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép phải nộp trước thời điểm đề nghị tạm dừng khai thác tài nguyên nước ít nhất 30 ngày.</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Dịch vụ bưu chính công ích;  - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia  địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>	

<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Văn bản đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép theo mẫu BM.TNN.09.01	x		
-	Các tài liệu khác liên quan (nếu có).	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;  + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;  + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p>TTHC  <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở NN&amp;MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&amp;HĐ giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.  - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận thì tham mưu dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.  - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (<i>Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:  + Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Quyết</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ</p>	07 ngày	<p>Mẫu 05;  - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ /Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>

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

	chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.			sơ/Quyết định.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TNN.09.01	Văn bản đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép theo Mẫu 11, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP.		

		 BM.TNN.09.01.docx
	BM.TNN.09.02	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép khai thác tài nguyên nước (trường hợp chủ giấy phép đề nghị tạm dừng) theo <i>Mẫu 28, Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i>   BM.TNN.09.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Quyết định.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

#### 10. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mã TTHC 1.004122)








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.10</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất phải có người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 02 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 02 công trình khoan nước dưới đất;</li> <li>- Trường hợp không đáp ứng 02 điều kiện trên thì người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật đã trực tiếp thi công ít nhất 05 công trình khoan nước dưới đất.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.10.01.	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật;		
-	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn 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 theo mẫu BM.TNN.10.02.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		

2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự	Công chức xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo

	<p>thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> </ul> </li> </ul>			<p>trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định.</p>
B4	<p>Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.TNN.10.01	Văn bản đề nghị cấp phép hành nghề khoan dưới đất (theo Mẫu 49, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).	 BM.TNN.10.01.docx
BM.TNN.10.02	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn tương hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (theo Mẫu 52, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).	

		 BM.TNN.10.02.docx
	BM.TNN.10.03	Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất ( <i>theo Mẫu 53, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP.</i> )  BM.TNN.10.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


### 11. Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mã TTHC 2.001738)









<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.11</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất phải có người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>+ Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất, khoan hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên;</p> <p>+ Đã trực tiếp tham gia lập tối thiểu 02 đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 02 công trình khoan nước dưới đất;</p>	

	<p>+ Trường hợp không đáp ứng 02 điều kiện trên thì người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật đã trực tiếp thi công ít nhất 05 công trình khoan nước dưới đất.</p> <p>- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép phải nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất 30 ngày.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu BM.TNN.11.01.	X	
-	Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật cần nộp Bản khai kinh nghiệm chuyên môn của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật được lập theo mẫu BM.TNN.11.02	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		

<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>TH1</b>	<b>Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ</b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí</p>	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<p>Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông</p>

	<p>thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>			<p>báo nộp phí thẩm định.</p>
B4	<p>Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.</p>
B5	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&amp;HĐ tại B4.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ</p>

				sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu và phát hành văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.</li> </ul>	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
				 Mẫu 01.docx

Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.TNN.11.01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép <i>(theo Mẫu 50, Phụ lục II Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .	 BM.TNN.11.01.docx
BM.TNN.11.02	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật được lập <i>(theo Mẫu 52 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .	 BM.TNN.11.02.docx
BM.TNN.11.03	Gia hạn Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất <i>(theo Mẫu 54, Phụ lục II Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .	 BM.TNN.11.03.docx





<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.
-	Giấy phép.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HD, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	





## 12. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mã TTHC 1.004253)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.12</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng;</li> <li>- Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép.</li> </ul> <p>Trường hợp cấp lại do chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách thì bên nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép.</p> <p>Thời hạn ghi trong giấy phép được cấp lại là thời hạn còn lại theo giấy phép đã được cấp trước đó.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia</li> </ul> <p>địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.12.01.	x		
-	Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đổi với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức).	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hành nghề khoan dưới nước (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p> <p><a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân;	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì tham mưu dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.</li> </ul>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.</li> </ul>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.</li> </ul>

B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép; thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	



	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.12.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 23/2026/NĐ-CP;  BM.TNN.12.01.docx
	BM.TNN.12.02	Giấy phép hành nghề khoan dưới nước (cấp lại) theo Mẫu 54 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP  BM.TNN.12.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







### 13. Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (Mã TTHC 1.012501)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.13</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	

<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị trả lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.13.01. Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 23/2026/NĐ-CP. Đơn đề nghị trả lại giấy phép theo mẫu BM.TNN.13.01	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện chấp thuận, tham mưu dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Quyết định.

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.13.01	Văn bản đề nghị trả lại giấy phép <i>(theo Mẫu 51, Phụ lục II Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .  BM.TNN.13.01.docx
	BM.TNN.13.02	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất <i>(theo Mẫu 55 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</i> .  BM.TNN.13.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành (Mã TTHC 2.001770)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.14</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.14.01	x	
-	Các tài liệu để chứng minh.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p>		









	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>TH1</b>	<b>Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước</b>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ (thực hiện đồng thời với việc thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép): Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ, HĐĐ (nếu có)	26 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản

	<p>- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>			<p>hợp hội đồng thẩm định (nếu có);</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định.</p>

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
<b>TH2</b>	<b>Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước</b>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ (thực hiện đồng thời với việc thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép):</p> <p>Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>) và nộp lại cho Sở qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4</li> <li>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự</li> </ul> </li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng; Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có);</li> <li>- Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>

	thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Quyết định sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ tiền cấp quyền khai thác.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				

3	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.14.01	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> )  BM.TNN.14.01.docx
	BM.TNN.14.02	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> )  BM.TNN.14.02.docx

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

**15. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Mã TTHC 1.004283)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.15</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.15.01.	x	
-	Các tài liệu để chứng minh thông tin cung cấp trong Bản kê khai.	x	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</p>			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.15.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>TH1</b>	<i>Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP:</i>			
<b>B1</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công	Công chức TN&TKQ	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu









	<p>ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC  <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	và tổ chức, cá nhân		có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Sở NN&amp;MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&amp;HĐ) giải quyết.</p>	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>). Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</li> </ul> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo</p>	Công chức xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có);</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>

	<p>Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</p>			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>

B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu và phát hành văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.</li> </ul>	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định điều chỉnh.
TH1	<b><i>Trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP:</i></b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HD) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

		điện; Văn thư		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>). Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</li> <li>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4, trình Lãnh đạo Sở ký kết quả tại B5.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị cử người tham gia hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có);</li> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn</li> </ul>

				thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; - Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

			 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TNN.15.01	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 57</i> tại <i>Phụ lục III Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> )	 BM.TNN.15.01.docx
	BM.TNN.15.02	Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 58</i> tại <i>Phụ lục III Nghị định số 23/2026/NĐ-CP</i> )	 BM.TNN.15.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		





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



### 16. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất (Mã TTHC 1.012503)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.16</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	X	

-	Phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất ( <i>nội dung phương án theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Thông tư số 03/2024/TT-BTNMT ngày 16/5/2024</i> )	x		
-	Sơ đồ, bản vẽ công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất.	x		
-	Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án (nếu có).	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p><a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HD giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu văn bản của Sở lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.</li> <li>- Sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì tham mưu Văn bản cho ý kiến trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> </ul>
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HD tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).</p>

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản cho ý kiến của Sở kèm theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	






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


**17. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất (Mã TTHC 1.012504)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.17</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>	

<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất (nội dung bao gồm: mô tả kết quả vận hành thử nghiệm; đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về lượng nước, chất lượng nước bổ sung nhân tạo)	X		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản cho ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p> <p><a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường.</p> <p>- Trên cơ sở phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất, kết quả vận hành thử nghiệm, kết quả kiểm tra hiện trường (nếu có), tham mưu Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm của công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có);</p> <p>- Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở.</p>
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>Dự thảo Văn bản cho ý kiến của Sở.</p>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản cho ý kiến của Sở.</p>
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của Sở.

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho ý kiến của Sở
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ			

		 Mẫu 06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Văn bản cho ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm của công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







**18. Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện (Mã TTHC 2.001850)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.18</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện (nội dung phương án theo quy định khoản 3 Điều 28 Nghị định số 53/2024/NĐ-CP).	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Công Thương và UBND xã/phường nơi có công trình.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:          - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu văn bản lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Công Thương, UBND xã/phường nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan ( <i>thời hạn trả lời bằng văn bản là 05 ngày làm việc</i> ). Ngoài ra, căn cứ nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực địa, trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt phương án thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4. - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt Phương án thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.	Công chức xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Mẫu 05; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; - Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có). - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05 Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình kết quả thẩm định hồ sơ sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoạch chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B8.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Quyết định phê duyệt.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan.	
	Biên bản khảo sát hiện trường (nếu có).	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	






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

### 19. Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước (Mã số 1.013799)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.19</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>Đề nghị lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan (nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin tổng thể của dự án; kế hoạch, tiến độ triển khai dự án kèm theo văn bản, tài liệu pháp lý liên quan đến đầu tư, xây dựng dự án, thời gian dự kiến vận hành khai thác nước;</li> <li>- Thuyết minh phương án khai thác tài nguyên nước của dự án, trong đó thể hiện đầy đủ các thông tin quy định;</li> <li>- Dự kiến tác động và các biện pháp giảm thiểu tác động của việc vận hành khai thác của công trình đến nguồn nước, môi trường, các đối tượng khai thác, sử dụng nước và đối</li> </ul>	X	

	<p>tượng khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình;</p> <p>- Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác nước (nếu có).</p>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ và tổ chức, cá nhân</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.</p>

	lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: Rà soát nội dung hồ sơ, tham mưu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan - Trên cơ sở nội dung hồ sơ và kết quả tổ chức lấy ý kiến, tham mưu Văn bản tổng hợp các ý kiến trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.	Công chức xử lý hồ sơ	22 ngày làm việc	Mẫu 05; - Biên bản làm việc (nếu có); - Dự thảo Văn bản tổng hợp các ý kiến.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản tổng hợp các ý kiến.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp các ý kiến.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản tổng hợp ý kiến sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp các ý kiến.

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ lấy ý kiến.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp các ý kiến.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ			



Mẫu 06.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Biên bản làm việc (nếu có).	
-	Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## II. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

### 1. Giao khu vực biển (Mã TTHC 1.005401)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	a) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao; b) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP; c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị giao khu vực biển theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.01	x	
	2. Văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp, trừ trường hợp đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản.		x
	3. Một trong các văn bản sau: Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường, đăng ký môi trường theo quy định hoặc các văn bản tương đương với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường.		x
	4. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm của khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.02.	x	

	5. Bản thuyết minh hoạt động sử dụng khu vực biển theo BM.BHĐ.01.05.	x	
*	<i>Trường hợp đề nghị giao khu vực biển để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hồ sơ bao gồm</i>		
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.01.	x	
	2. Văn bản cho phép, giao nhiệm vụ hoặc quyết định phê duyệt thuyết minh, đề cương thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định.		x
	3. Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm của khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.02.	x	
*	<i>Trường hợp đề nghị giao khu vực biển để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển bao gồm</i>		
	1. Đơn đề nghị giao khu vực biển để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển theo BM.BHĐ.01.01.	x	
	2. Bản thuyết minh hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển theo BM.BHĐ.01.06.	x	
	3. Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập nếu là tổ chức nước ngoài; văn bản chứng minh năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của nước nơi cá nhân mang quốc tịch nếu là cá nhân nước ngoài	x	
	4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đo đạc, quan trắc, điều tra, thăm dò, khảo sát trên biển, trong đó thể hiện tọa độ các điểm góc, diện tích, độ sâu, độ cao của khu vực biển đề nghị sử dụng	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b>		






2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 44 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung, điều chỉnh hồ sơ).			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị tại địa phương có liên quan			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định về việc giao khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao khu vực biển			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> . 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ:	Công chức xử lý hồ sơ,		Mẫu 05;

	<p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B14.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo</p>	Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và cơ quan quân đội, công an cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức có liên quan.</p> <p>- Trường hợp cần thiết phải kiểm tra thực địa thì tham mưu giấy mời, và chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực địa các Sở, ngành, cơ quan đơn vị kiểm tra thực địa (nếu cần thiết)</p>	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan; - Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu có) đã được gửi đi
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN-Biển và hải đảo, các thành viên trong giấy mời	28 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa,	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).

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

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

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.BHD.01.01	Đơn đề nghị giao khu vực biển	 BM.BHD.01.01
BM.BHD.01.02	Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao	

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




## 2. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (Mã TTHC 1.004935)







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>a) Tổ chức, cá nhân đang được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao sử dụng khu vực biển;</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị gia hạn thời hạn;</p> <p>c) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP;</p> <p>d) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 20 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.02.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển theo BM.BHĐ.02.02 đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn thời hạn để nuôi trồng thủy sản	x	
	3. Văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn hoặc còn thời hạn, trừ trường hợp đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản.		x
	4. Phương án hoặc dự án nuôi trồng thủy sản trên biển đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản.	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 28 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).			
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          Quyết định về việc gia hạn giao khu vực biển/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC  <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:          - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.          - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ và tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HD giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo B11 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết) Hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, cơ quan liên quan Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	17 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Phòng TNN,B& HD; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; Văn bản trả hồ sơ (nếu có)

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

B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định gia hạn giao khu vực biên/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biên - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định gia hạn giao khu vực biên/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biên/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

			 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.02.01	Đơn đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển	 BM.BHĐ.02.01.docx
	BM.BHĐ.02.02	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển	 BM.BHĐ.02.02.docx
	BM.BHĐ.02.03	Quyết định về việc gia hạn thời hạn giao khu vực biển.  BM.BHĐ.02.03.docx	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).		
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).		
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định gia hạn thời gian giao khu vực biển; dự thảo quyết định.		

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

### 3. Trả lại khu vực biển (Mã TTHC 1.005399)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	<p>a) Tổ chức, cá nhân được trả lại một phần hoặc toàn bộ khu vực biển đã được giao khi không còn nhu cầu sử dụng;</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân trả lại khu vực biển phải thực hiện các biện pháp phục hồi môi trường biển tại khu vực biển đã được giao mà trả lại; phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển để khai thác tài nguyên không tái tạo không được trả lại một phần diện tích khu vực biển đã được giao;</p> <p>c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ trả lại khu vực biển theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 21 Điều 2 Nghị định 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị trả lại khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.04.01.	x	
	2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Quyết định giao khu vực biển đã được cấp.		
	3. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.04.02.	x	



	4. Sơ đồ khu vực biển (đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực biển) theo mẫu BM.BHD.04.03.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ)			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Tĩnh.  <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển:</b> Quyết định giao khu vực biển mới/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển:</b> Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo B11.</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản</p>	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biên, các thành viên trong giấy mời	10 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ	Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ

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

	(qua Trung tâm PV HCC tỉnh).			trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB.
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.BHĐ.04.01	Đơn đề nghị trả lại khu vực biển.	 BM.BHĐ.04.01.docx
BM.BHĐ.04.02	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển.	 BM.BHĐ.04.02.docx
BM.BHĐ.04.03	Sơ đồ khu vực biển.	 BM.BHĐ.04.03.docx

	BM.BHĐ.04.04	Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển.  BM.BHĐ.04.04.docx
	BM.BHĐ.04.05	Quyết định về việc giao khu vực biển mới.  BM.BHĐ.04.05.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao khu vực biển mới hoặc cho phép trả lại khu vực biển; dự thảo quyết định.	
-	Quyết định giao KVB mới hoặc Quyết định cho phép trả lại khu vực biển.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

#### 4. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (Mã TTHC 1.005400)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>a) Quyết định giao khu vực biển được xem xét sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển nhưng không làm thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP;</li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trong trường hợp nếu cá nhân hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc chủ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân đã chết mà có người thừa kế;</li> <li>- Tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển (chỉ được thực hiện khi khu vực biển đó đã được đầu tư theo dự án); thay đổi nhà đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép, chấp thuận, điều chỉnh theo quy định của pháp luật đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật doanh nghiệp;</li> <li>- Thay đổi về độ sâu; chiều cao công trình, thiết bị được phép sử dụng (nếu có); thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao do đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm được điều chỉnh; tăng diện tích sử dụng khu vực biển trong trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc điều chỉnh văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao trong trường hợp một phần khu vực biển bị thu hồi để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, công cộng theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Thay đổi nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định dẫn đến thay đổi nội dung quyết định giao khu vực biển.</li> </ul> <p>b) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực;</p> <p>d) Việc sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển được thể hiện bằng quyết định giao khu vực biển mới. Thời hạn giao khu vực biển là thời hạn còn lại của quyết định giao khu vực biển trước đó;</p> <p>đ) Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trước khi thực hiện thủ tục chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển, thay đổi nhà đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp phải gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền giao khu vực biển theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP.</p>
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> </ul>





	- Trục tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.05.01.	X	
	2. Phương án hoặc dự án nuôi trồng thủy sản trên biển đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản có thay đổi về phương án hoặc dự án nuôi trồng thủy sản.	X	
	3. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật thể hiện các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại điểm b khoản 12 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, trừ trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</p>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>		

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

B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	13 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm PVHCC tỉnh theo B11. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở		Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ Hoặc Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện)
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biên kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.

B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại B5	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định
B8	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;

		TN&TK; tổ chức, cá nhân.		Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.03.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biên.  BM.BHĐ.03.01.docx
	BM.BHĐ.03.02	Quyết định về việc giao khu vực biên sửa đổi, bổ sung.  BM.BHĐ.03.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có)	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao KVB	
-	Quyết định giao KVB (sửa đổi, bổ sung)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



### 5. Công nhận khu vực biển (Mã TTHC 1.009481)

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.05</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>aa) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 11/2021/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 51/2014/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;</p> <p>b) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP;</p> <p>c) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị công nhận khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.05.01.	x	
	2. Hợp đồng cho thuê đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP; Bản sao;	x	
	3. Văn bản cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP;		x

	4. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.05.02.	x		
	5. Sơ đồ khu vực biển được lập theo mẫu BM.BHĐ.05.03.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị công nhận thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định về việc giao khu vực biển/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TNN, Biển và Hải đảo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B12. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B5	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	06 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05: Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05: Dự thảo Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ	Phòng TNN, B&HD; Lãnh		Mẫu 05: Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có);

	<p>sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh)</p> <p>+ Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo B12.</p> <p>+ Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến.</p>	Đạo Sở		Hoặc mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B6	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B7	Xem xét, ký nháy kết quả tại B6	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B9	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình; dự thảo Quyết định.

B10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.
B11	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức TN&TKQ ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.05.01	Đơn đề nghị giao khu vực biển	 BM.BHĐ.05.01.docx
	BM.BHĐ.05.02	Sơ đồ khu vực biển đề nghị công nhận	 BM.BHĐ.05.02.docx
	BM.BHĐ.05.03	Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển	 BM.BHĐ.05.03.docx
	BM.BHĐ.05.04	Quyết định về việc giao khu vực biển	 BM.BHĐ.05.04.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		

-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao khu vực biển; dự thảo quyết định.
-	Quyết định giao khu vực biển.

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





## 6. Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (Mã TTHC 1.005189)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.06</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>	
	<p>a) Vật, chất được phép nhận chìm đáp ứng các Điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không chứa chất phóng xạ, chất độc vượt quy chuẩn kỹ thuật an toàn bức xạ, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.</li> <li>- Được xử lý đạt quy chuẩn kỹ thuật môi trường; bảo đảm không tác động có hại đến sức khỏe con người, môi trường, hệ sinh thái, nguồn lợi thủy sản.</li> <li>- Không thể đổ thải, lưu giữ, xử lý trên đất liền hoặc việc đổ thải, lưu giữ, xử lý trên đất liền không hiệu quả về kinh tế - xã hội.</li> <li>- Thuộc Danh mục vật, chất được nhận chìm ở biển.</li> </ul> <p>b) Có phương án nhận chìm bảo đảm yêu cầu: việc nhận chìm ở biển không được gây ra tác động có hại đến sức khỏe con người, tiềm năng phát triển kinh tế của đất nước; hạn chế tối đa ảnh hưởng xấu tới môi trường, hệ sinh thái biển.</p> <p>c) Khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm phù hợp với quy hoạch sử dụng biển, quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> </ul>	

	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHD.06.01.	X	
	2. Dự án nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHD.06.02.	X	
	3. Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với nội dung, yêu cầu về bảo vệ môi trường được nêu trong quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo pháp luật về bảo vệ môi trường.		X
	4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm, theo mẫu BM.BHD.06.03.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 55 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết).		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>		

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

	đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.			
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biên, các thành viên trong giấy mời	37,5 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức	03 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông

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

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.06.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.06.01.docx
	BM.BHĐ.06.02	Dự án nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.06.02.docx
	BM.BHĐ.06.03	Sơ đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm  BM.BHĐ.06.03.docx
	BM.BHĐ.06.04	 BM.BHĐ.06.04.docx Giấy phép nhận chìm ở biển
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có)	

-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép.
-	Giấy phép nhận chìm ở biển.

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

### 7. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (Mã TTHC 2.000472)


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	<p>a) Giấy phép nhận chìm còn hiệu lực ít nhất là 60 ngày.</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.07.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển theo mẫu BM.BHĐ.07.03; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị gia hạn	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết).</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>  Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép).</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10 - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.	, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Mẫu 05: Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biên, các thành viên trong giấy mời	18 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có) - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Các dự thảo: Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp

				ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TKQ	03 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a></i></p>				

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.07.01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.07.01.docx
	BM.BHĐ.07.02	Giấy phép nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.07.02.docx

	BM.BHĐ.07.03	Báo cáo kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường biển  BM.BHĐ.07.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép.	
-	Giấy phép.	
Hồ sơ được lưu tại phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		


### 8. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (Mã TTHC 2.000472)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.08</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>	
	a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày; b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật; c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;	

	<p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;          - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.01.	X	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển.	X	
	3. Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với nội dung, yêu cầu về bảo vệ môi trường được nêu trong quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển hoặc trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường là cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển thì không phải nộp tài liệu tại điểm này.		X
	4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.02.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>          - Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.          - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>          - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.          - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</p>		

<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết)			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/ Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản			
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	19 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo

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

			 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.08.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	 BM.BHĐ.08.01.docx
	BM.BHĐ.08.02	Sơ đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm.	 BM.BHĐ.08.02.docx
	BM.BHĐ.08.04		 BM.BHĐ.08.03.docx
		Giấy phép nhận chìm ở biển	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		

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

### 9. Trả lại Giấy phép nhận chìm (Mã TTHC 1.000942)


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	<p>a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực.</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Đến thời điểm đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	1. Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHD.09.01.	x		
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan (nếu cần thiết)			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại Giấy phép/Văn bản trả hồ sơ			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> 2. Kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).</p> <p>Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.</p>
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời	19 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có); Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép

B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan, Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định cho phép trả lại giấy phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	02 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trả lại giấy phép/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trả lại giấy phép / Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.09.01	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.09.01.docx

	BM.BHĐ.09.02	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển  BM.BHĐ.09.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép trả lại giấy phép.	
-	Quyết định.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

#### 10. Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (Mã TTHC 3.000435)







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.13</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập; tổ chức quốc tế là tổ chức liên chính phủ; cá nhân có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật của nước nơi cá nhân mang quốc tịch;</li> <li>- Có nhu cầu nghiên cứu khoa học độc lập hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với phía Việt Nam; đối với trường hợp nghiên cứu khoa học trong nội thủy, lãnh hải Việt Nam thì phải có sự hợp tác với phía Việt Nam khi Việt Nam có yêu cầu;</li> <li>- Hoạt động nghiên cứu khoa học vì mục đích hòa bình; không gây phương hại đến chủ quyền quốc gia, hoạt động quốc phòng, an ninh của Việt Nam; không gây</li> </ul>	



	ô nhiễm môi trường biển; không cản trở các hoạt động hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong vùng biển Việt Nam; - Có đủ hồ sơ đề nghị cấp phép theo quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp phép nghiên cứu khoa học được lập theo mẫu BM.BHĐ.13.01	X	
-	Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của nước nơi tổ chức được thành lập nếu là tổ chức; văn bản chứng minh năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của nước nơi cá nhân mang quốc tịch nếu là cá nhân đề nghị cấp phép nghiên cứu khoa học		X
-	Văn bản hợp tác nghiên cứu khoa học giữa tổ chức, cá nhân nước ngoài và tổ chức, cá nhân Việt Nam trong trường hợp có hợp tác với phía Việt Nam ở khu vực biển dự kiến tiến hành nghiên cứu khoa học		X
-	Dự án hoặc kế hoạch nghiên cứu khoa học ở khu vực biển dự kiến tiến hành nghiên cứu khoa học	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác thông tin thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 254 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		

	- Công dịch vụ công quốc gia/Ứng dụng định danh quốc gia;			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân nước ngoài			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          Quyết định cấp phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HD giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).

B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	08 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ, ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	190 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).  Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cấp phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.

	thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày	Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo từ chối cấp phép.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp phép/Văn bản thông báo từ chối cấp phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định cấp phép/Văn bản

				thông báo từ chối cấp phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.BHĐ.13.01	Đơn đề nghị cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh  BM.BHĐ.13.01.docx
	BM.BHĐ.13.02	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh  BM. BHĐ.13.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ cấp phép	
-	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh/Văn bản thông báo từ chối cấp phép	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN,B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**11. Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (Mã TTHC 3.000436)**







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.14</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	- Tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định;	



	- Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và điểm g khoản 2 Điều 20 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh, theo mẫu BM.BHD.14.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung.	x	
	3. Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 117 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.</p>		

<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân nước ngoài.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua	Văn thư, Công	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự

	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	chức TN&TKQ		thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh)</p> <p>+ Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo B14</p> <p>+ Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.</p>	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	66 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	<p>Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).</p> <p>Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).</p>
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản

				tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ   Mẫu 06.docx

	BM.BHD.14.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh.  BM.BHD.14.01.docx
	BM.BHD.14.02	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (sửa đổi, bổ sung).  BM.BHD.14.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ cấp phép	
-	Quyết định sửa đổi, bổ sung /Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 12. Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh (Mã TTHC 3.000437)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHD.15</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	- Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 41/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 15 tháng 5 năm 2016;	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 20 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</li> <li>- Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp còn hiệu lực và thời hạn còn lại ít nhất là 90 ngày.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, trong đó nêu rõ thời gian, lý do đề nghị gia hạn được lập theo mẫu BM.BHĐ.15.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn.	x	
	3. Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 117 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p>		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân nước ngoài.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;

B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ, ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở	66 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).  Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định gia hạn cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm

				định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định gia hạn/Văn bản thông báo từ chối gia hạn/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin				

	<p><i>lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	BM.BHĐ.15.01	<p>Đơn đề nghị gia hạn Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh.</p>  <p>BM.BHĐ.15.01.docx</p>

	BM.BHĐ.15.02	Quyết định về việc gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh.  BM.BHĐ.15.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn Quyết định cấp phép	
-	Quyết định gia hạn /Văn bản thông báo từ chối gia hạn.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

### 13. Thủ tục thẩm định và Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh (Mã TTHC 1.013126)


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BHĐ.11</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .</li> </ul>	



<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Văn bản của Chủ cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu, theo mẫu BM.BHĐ.11.01	x		
	2. Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo mẫu BM.BHĐ.11.02	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị phê duyệt thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan ra quyết định:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Các sở, ngành, địa phương có liên quan			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu/Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a> .	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.

	<p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B9.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).</li> <li>- Trình cơ quan chuyên môn được UBND giao thẩm định thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định).</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
B5	Thủ trưởng cơ quan thẩm định ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Thủ trưởng cơ quan thẩm định	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định

B6	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ (trực tiếp hay trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B7	Trên cơ sở ý kiến nhận xét của các thành viên được xin ý kiến, tổng hợp ý kiến nhận xét và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B8	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B9	Xem xét, ký duyệt Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06: Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B11	Trả kết quả thẩm định hồ sơ Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ
B12	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ sau khi chỉnh sửa bổ sung trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2

B13	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HD giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B14	Xem xét hồ sơ và đối chiếu với các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trong Thông báo kết quả thẩm định các nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ưuược UBND tỉnh giao phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B15	Lãnh đạo Phòng TNN, B&HD ký nháy trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng ký nháy.
B16	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt.
B17	Đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển hồ sơ sang TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt.
B18	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx

	BM.BHĐ.11.01	Đơn đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu  BM.BHĐ.11.01.docx
	BM.BHĐ.11.02	Hướng dẫn đề cương Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh  BM.BHĐ.11.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	- Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết Hồ sơ	
	- Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời họp/Văn bản xin ý kiến; Thông báo kết quả thẩm định,...	
	- Quyết định phê duyệt	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

### I. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC


1. Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch (Mã TTHC 2.002835)









1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNN.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt theo mẫu BM.TNN.20.01/ Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước theo mẫu BM.TNN.20.02/ Tờ khai đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan theo mẫu BM.TNN.20.03/ Tờ khai đăng kí công trình khai thác nước biển theo mẫu BM.TNN.20.04.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - Đối với công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai đăng ký. - Đối với các trường hợp khác: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai đăng ký.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		





	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/ Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước/ Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan/ Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước biển hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>TH1</b>	<b>Đối với trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng</b>			
<b>B1</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức TN&amp;TKQ và tổ chức, cá nhân</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.</p>
<b>B2</b>	<p>Chuyển hồ sơ về Sở NN&amp;MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&amp;HD giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ hoặc nhân viên Bưu</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.</p>

		điện; Văn thư		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoặc Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoặc Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu và phát hành văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.</li> </ul>	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
<b>TH2</b>	<b>Đối với các trường hợp khác</b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyên hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo B4.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.

B4	Xem xét ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.
B6	- Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TNN.20.01	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt (theo Mẫu 15 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)  BM.TNN.20.01.docx
	BM.TNN.20.02	Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước (theo Mẫu 16 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)  BM.TNN.20.02.docx
	BM.TNN.20.03	Tờ khai đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (theo Mẫu 17 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)  BM.TNN.20.03.docx



	BM.TNN.20.04	<p>Tờ khai đăng kí công trình khai thác nước biển (theo Mẫu 18 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</p>  <p>BM.TNN.20.04.docx</p>
	BM.TNN.20.05	<p>Giấy xác nhận đăng ký khai thác nước mặt/nước biển (theo Mẫu 32 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</p>  <p>BM.TNN.20.05.docx</p>
	BM.TNN.20.06	<p>Giấy xác nhận đăng ký sử dụng mặt nước (theo Mẫu 33 tại Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</p>  <p>BM.TNN.20.06.docx</p>
	BM.TNN.20.07	<p>Giấy xác nhận đăng ký đào sông, suối, hồ, ao, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan (theo Mẫu 34 Phụ lục I Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)</p>  <p>BM.TNN.20.07.docx</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.	
-	Giấy xác nhận đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&amp;HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







**2. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền (Mã TTHC 1.014716)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TNN.21</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.21.01.	x	
-	Các tài liệu để chứng minh	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Người có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p>		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.21.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p><b>Thẩm định hồ sơ</b> Rà soát nội dung hồ sơ, nếu cần thiết thì lập hội đồng thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>	Công chức xử lý hồ sơ, HĐĐĐ (nếu có)	08 ngày làm việc	<p>Mẫu 05; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có); - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Văn bản</p>

	<p>- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ</i>). Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo B4.</p> <p>+ Trường hợp sau bổ sung hoàn thiện hồ sơ vẫn không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo B4.</p>			<p>thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định.</p>
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung,</p>

				hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.
B6	<p>- Đóng dấu và phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ/Giấy phép sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B7.</p>	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu 05;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ / Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.</p>
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ cấp phép.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06;</p> <p>- Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Quyết định.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="https://motcuannmt.mae.gov.vn">https://motcuannmt.mae.gov.vn</a>.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			

		 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.TNN.21.01	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )	 BM.TNN.21.01.docx
BM.TNN.21.02	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (theo <i>Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> )	 BM.TNN.21.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp hội đồng thẩm định (nếu có)	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).	

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