

Số: /QĐ-UBND Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 4346/STNMT-VP ngày 30/9/2024; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1461/SKHCN-TĐC ngày 23/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế; 01 TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc triển khai thực hiện: (i) xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC được thay thế trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định; (ii) công khai các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC tại Mục A, B lĩnh vực Tài nguyên nước ban hành kèm theo Quyết định số 2606/QĐ-UBND ngày 11/10/2023 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc các Trung tâm: Phục vụ hành chính công tỉnh; Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị 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, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TẠI UBND
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

I. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

| TT | Tên thủ tục hành chính được thay thế | Tên thủ tục hành chính thay thế | Mã TTHC | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|--------------------------------------|--|----------|-------------------------------|--|-------------|---|
| 1 | Đăng ký khai thác nước dưới đất | Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất | 1.001662 | 14 ngày, kể từ khi nhận hồ sơ | - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . | Không | - Luật Tài nguyên nước 2023; - Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Quyết định số 1545/QĐ-BTNMT ngày |

| TT | Tên thủ tục hành chính được thay thế | Tên thủ tục hành chính thay thế | Mã TTHC | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|----------|---------------------------------|--------------------|-------------|--|
| | | | | | | | 10/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | Lấy ý kiến UBND cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh | Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là UBND cấp huyện) | 1.001645 | 42 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. | Như trên | Không | Như trên |

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

| TT | Tên thủ tục hành chính | Căn cứ pháp lý để bãi bỏ |
|-----------|---|--|
| 1 | Lấy ý kiến cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan trong khai thác, sử dụng tài nguyên nước do UBND cấp huyện tổ chức lấy ý kiến | <ul style="list-style-type: none">- Luật Tài nguyên nước năm 2023;- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. |






PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH




1. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.TNN.01 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia http://dichvucong.gov.vn. - Hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| - | Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.01.01 (<i>đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình</i>) hoặc theo mẫu BM.TNN.01.02 (<i>đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ</i>). | x | |
| | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đăng ký khai thác thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp UBND cấp xã nơi có công trình nộp hồ sơ) - Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) màu từ bản chính. | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 02 Tờ khai. | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 14 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: | | |
| | - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |

| | <p>- Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> | | | |
|------|--|--------------------------------------|----------------|---|
| 2.7 | <p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p> | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: | | | |
| | <p>Xác nhận tờ khai đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất theo mẫu BM.TNN.01.01 (<i>đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình</i>); theo mẫu BM.TNN.01.02 (<i>đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ</i>) hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận đăng ký.</p> | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| 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 tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> | 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. |

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | - 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 Tài nguyên và Môi trường (TN&MT) thuộc UBND cấp huyện giải quyết. | Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ: - 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 bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo nội dung xác nhận Tờ khai trình Lãnh đạo phòng xem xét ký, ký nháy theo bước B4. | Công chức xử lý hồ sơ | 9,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ dự thảo Tờ trình, dự thảo nội dung Xác nhận Tờ khai. |
| B4 | Xem xét ký và ký nháy kết quả tại bước B3 | Lãnh đạo Phòng TN&MT | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Tờ trình, dự thảo nội dung Xác nhận Tờ khai. |
| B5 | Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1,5 ngày | Mẫu 05 Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Xác nhận Tờ khai. |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá | Văn thư; công chức xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Xác nhận Tờ khai. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | nhân | | | |
| 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&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả xử lý hồ sơ.</p> | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ/ Xác nhận Tờ khai. |
| <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: http://dichvucong.gov.vn hoặc http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| | 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 | |  | Mẫu 05.docx |

| | | |
|---|---|---|
| | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 06 |  Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ |
| | BM.TNN.01.01 |  BM.TNN.01.01.docx Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m ³ /ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình) theo <i>Mẫu 13 phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> |
| | BM.TNN.01.02 |  BM.TNN.01.02.docx Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) theo <i>Mẫu 14 phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP</i> |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Văn bản thông báo trả hồ sơ. | |
| - | Tờ trình. | |
| - | Xác nhận Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất. | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài nguyên và Môi trường thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |


2. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là UBND cấp huyện)

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.TNN.02 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia http://dichvucong.gov.vn. - Hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | <p>Văn bản đề nghị lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan (kèm theo tài liệu, nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ).</p> <p>Nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024 của Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Thuyết minh phương án khai thác tài nguyên nước của dự án, trong đó thể hiện đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định này; - 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 tượng khác có khả năng bị ảnh hưởng trong quá trình xây dựng, vận hành công trình; - Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác nước. | x | |
| | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị lấy ý kiến thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật. | | |

| | | | | |
|-------------|--|--------------------------------------|------------------|---|
| | - Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) màu từ bản chính. | | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 42 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ. | | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan. | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đầu tư dự án. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan. | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| 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 Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | 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. |

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | - 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 Tài nguyên và Môi trường (TN&MT) thuộc UBND cấp huyện giải quyết. | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. |
| B3 | <p>Căn cứ 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</p> <p>- Trường hợp tổ chức làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp (<i>Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do tổ chức, cá nhân đầu tư dự án chi trả</i>): Căn cứ ghi nhận các ý kiến và giải trình của tổ chức, cá nhân được tại Biên bản làm việc, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.</p> <p>- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: Tham mưu văn bản đề nghị cho ý kiến gửi đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan và văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến góp ý. Sau khi tổ chức, cá nhân gửi ý kiến giải trình bằng văn bản, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.</p> | Công chức xử lý hồ sơ và tổ chức, cá nhân; đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân có liên quan | 35 ngày | <p>Mẫu 05;</p> <p>- Biên bản làm việc (nếu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp);</p> <p>- Ý kiến bằng văn bản của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan; Văn bản tiếp thu, giải trình của tổ chức cá nhân (nếu lấy ý kiến bằng văn bản);</p> <p>- Dự thảo Văn bản báo cáo kết quả tổ chức lấy ý kiến; dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan.</p> |
| B4 | Xem xét ký và ký nháy kết quả tại bước B3 | Lãnh đạo phòng | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản báo cáo |

| | | | | |
|----------|--|-----------------------------------|----------------|--|
| | | TN&MT | | kết quả tổ chức lấy ý kiến; dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan. |
| B5 | Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B4 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan. |
| B6 | Phát hành văn bản, chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả | Văn thư; công chức xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan. |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản tổng hợp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan. |
| | <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: http://dichvucong.gov.vn hoặc http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | Mẫu 01 |  Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| | Mẫu 02 |  Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |
| | Mẫu 03 |  Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 04 |  Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| | Mẫu 05 |  Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 06 |  Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Biên bản làm việc (<i>nếu tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp</i>). | |
| - | Ý kiến bằng văn bản của đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân liên quan; Văn bản tiếp thu, giải trình của tổ chức cá nhân (<i>nếu lấy ý kiến bằng văn bản</i>). | |
| - | Văn bản báo cáo kết quả tổ chức lấy ý kiến. | |
| - | 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 Tài nguyên và Môi trường thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |