

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 2266/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4493/TTr-SNNMT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

- Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể từng TTHC đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành **kể từ ngày 01/7/2025**. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định số: 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025, 685/QĐ-UBND ngày 07/5/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htr).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số **4110/QĐ UBND** ngày **27/6/2025** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (05 TTHC)

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.010733. 000.00.00 .H48	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (Cấp tỉnh)	- Thẩm định: Tối đa 45 ngày (đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường) và 30 ngày (đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm II quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Phê duyệt: Tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phòng Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Theo quy định hiện hành	- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17/11/2020; - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Điều 38 và khoản 4 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Điểm b khoản 5 Điều 4 Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 16/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Tối đa 45 ngày (đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 41 của Luật Bảo vệ môi trường) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải. Việc tiếp nhận và trả kết quả cấp giấy phép môi trường được thực hiện trên môi trường điện tử thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của chủ dự án đầu tư. - Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn (trong đó, nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải).		Lý nhà nước trong lĩnh vực môi trường và biến đổi khí hậu.
2	1.010727. 000.00.00 .H48	Cấp giấy phép môi trường (Cấp tỉnh)	- Tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Theo quy định hiện hành	- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17/11/2020; - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Điều 38, khoản 4 Điều 62 và khoản 6 Điều 63 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	
3	1.010728. 000.00.00	Cấp giấy phép đổi môi trường	Tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa	Không	- Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	.H48	(Cấp tỉnh)		chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <i>dichvucong.gov.vn (hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình)</i> .	Theo quy định hiện hành	của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
4	1.010729.000.00.00.H48	Cấp chính quyền môi trường (Cấp tỉnh)	Tối đa 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <i>dichvucong.gov.vn</i> .	Theo quy định hiện hành	- Điều 26 Nghị định 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Điểm b khoản 5 Điều 4 Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp
5	1.010730.000.00.00.H48	Cấp giấy phép môi trường (Cấp tỉnh)	- Tối đa 45 ngày (đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 41 của Luật Bảo vệ môi trường) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực môi trường và biến đổi khí hậu.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (04 TTHC)

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.010723.000.00.00.H48	Cấp giấy phép môi trường	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.
2	1.010724.000.00.00.H48	Cấp đổi giấy phép môi trường	- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của
3	1.010725.000.00.00.H48	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	1.010726.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép môi trường	

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- **Khi chuyển hồ sơ giấy:** Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- **Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:** Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- + Chi cục Bảo vệ môi trường, viết tắt là: “Chi cục”;
- + Phòng Tổng hợp và Thẩm định, viết tắt là: “Phòng TH&TD”.
- + Phòng Kiểm soát ô nhiễm, viết tắt là: “Phòng KSON”.
- + Cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Cán bộ Sở tại Trung tâm”.

1. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

1.1. Thời gian giải quyết:

- Thẩm định: Tối đa **45** ngày (đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường) và **30** ngày (đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm II quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Phê duyệt: Tối đa **20** (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian chủ dự án đầu tư chỉnh sửa, bổ sung báo cáo đánh giá tác động môi trường theo yêu cầu của Cơ quan thẩm định không tính vào thời hạn thẩm định.

1.2. Quy trình giải quyết:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
THẨM ĐỊNH				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	0,5 ngày	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc chưa được tham vấn thông qua đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan thẩm định theo quy định (trừ các dự án đầu tư thuộc danh mục bí mật nhà nước), cơ quan thẩm định dừng giải quyết hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hồ sơ đã được tham vấn trên trang thông tin điện tử theo quy định (trừ các dự án đầu tư thuộc danh mục bí mật nhà nước), tiến hành thực hiện: + Thành lập Hội đồng thẩm định. + Trong quá trình thẩm định (trong trường hợp cần thiết), cơ quan thẩm định tiến hành các hoạt động: kiểm tra, khảo sát	Công chức xử lý hồ sơ	40,5 ngày (đối với trường hợp thẩm định ĐTM của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường) và 25,5 ngày (đối với trường hợp thẩm định ĐTM của các dự án đầu tư nhóm II quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 của Luật Bảo vệ	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình. - Dự thảo Công văn.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực tế khu vực thực hiện dự án; lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia. + Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. + Soạn thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định.		môi trường)	
B5: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Công văn.
	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B6: Phê duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ. - Công chức xử lý hồ sơ chuyển thông báo kết quả thẩm định (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Công văn Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Thông báo kết quả thẩm định	- Thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp KQTĐ thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: Chuyển đến Bước 11. + Trường hợp KQTĐ thông qua với điều kiện chỉnh sửa, bổ sung:	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Công văn Thông báo kết quả thẩm định. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và hồ sơ sau chỉnh sửa thì chuyển đến Bước 8. + Trường hợp KQTD không thông qua: Hồ sơ sau chỉnh sửa thì quay về Bước 1. - Ký xác nhận việc nhận Thông báo kết quả thẩm định trên Mẫu số 04.			
PHÊ DUYỆT				
B8: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TD xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TD phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo	Công chức xử lý hồ sơ	10,5 ngày	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả hồ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định hoặc thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 8); Trường hợp đủ điều kiện để trình phê duyệt: + Soạn thảo Tờ trình; + Soạn thảo Quyết định phê duyệt.			sơ (nếu có). - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B12: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B13: Phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ. - Công chức xử lý hồ sơ chuyển hồ sơ (giấy,	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý hồ sơ - Cán bộ Sở tại Trung tâm	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt; - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B14: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Cán bộ Sở tại Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Phiếu chuyển
B16: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B18: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B19: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định - Hồ sơ.
B20: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho cán bộ Sở tại Trung tâm	Trung tâm	2 giờ làm việc	
B21: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Cấp giấy phép môi trường

2.1. Thời gian giải quyết:

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là **45** (bốn lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **20** (hai mươi) ngày đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 41 của Luật Bảo vệ môi trường.

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với các trường hợp: Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải.

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là **30** (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **10** (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với các trường hợp còn lại.

Thời gian hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của chủ dự án đầu tư, cơ sở không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép; Thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 20 ngày:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công chức trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu	Công chức xử lý hồ sơ	13 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). - Thông báo kế hoạch họp/kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì chuyển qua Bước 5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			thông báo kết quả hợp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận hồ sơ dựa trên mã số hồ sơ đã tiếp nhận từ Bước 1. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công	Lãnh đạo	0,5 ngày	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	phòng KSON	làm việc	
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về Bước 5). - Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				- Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2.2. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 30 ngày:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công	Công chức xử lý hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). - Thông báo kế hoạch họp/kiểm tra. - Biên bản

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì chuyển qua Bước 5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			hợp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả hợp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận hồ sơ dựa trên mã số hồ sơ đã tiếp nhận từ Bước 1. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ chỉnh	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sửa, bổ sung	- Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về Bước 5). - Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mức độ hài lòng.			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2.3. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 45 ngày:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ	34 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công chức trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì chuyển qua Bước 5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả họp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận hồ sơ dựa trên mã số hồ sơ đã tiếp nhận từ Bước 1. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về	Cán bộ Sở	02 giờ làm	- Mẫu số 01.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục đề xử lý.	tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về Bước 5). - Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức xử lý hồ sơ.			dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện hồ sơ.
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp đổi giấy phép môi trường

3.1. Thời gian giải quyết TTHC: Tối đa là **10** (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

3.2. Quy trình giải quyết:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục đề xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trong 0,5 ngày</i>). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ (<i>trong 0,5 ngày</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi cho chủ dự án đầu tư, cơ sở với thời hạn còn lại của giấy phép (<i>trong 2,5 ngày</i>).	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Công văn hoàn thiện, văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở (nếu có). - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi. - Phiếu chuyển.
B7: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường cấp đổi.
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ	Giấy phép môi trường cấp đổi
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường

4.1. Thời gian giải quyết: Tối đa là **25** (hai mươi lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

4.2. Quy trình giải quyết:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thông báo nộp phí; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh cho chủ dự án đầu tư, cơ sở với thời hạn còn lại của giấy phép.	Công chức xử lý hồ sơ	18 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Công văn hoàn thiện, văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở (nếu có). - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận hồ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sơ tại Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý.			phép môi trường điều chỉnh. - Phiếu chuyển.
B7: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường điều chỉnh.
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	2 giờ	Giấy phép môi trường điều chỉnh.
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp lại giấy phép môi trường

5.1. Thời gian giải quyết:

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là **45** (bốn lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **20** (hai mươi) ngày đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 41 của Luật Bảo vệ môi trường.

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là **30** (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **10** (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với các trường hợp còn lại.

Thời gian hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của chủ dự án đầu tư, cơ sở không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép; Thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Đối với trường hợp cấp lại giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 30 ngày:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định. - Công chức trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì chuyển qua Bước 5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả họp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp hồ sơ chính	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sửa, bổ sung	đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận hồ sơ dựa trên mã số hồ sơ đã tiếp nhận từ Bước 1. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tại Trung tâm		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả hồ sơ(sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về Bước 5). - Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.
B9: Trình	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường;	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Trình Lãnh đạo Chi cục.	KSON		- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5.2.2. Đối với trường hợp cấp lại giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 45 ngày:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON:	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công chức trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì chuyển qua Bước 5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả hồ	Công chức xử lý hồ sơ	34 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả họp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ thì quay về Bước 1 . + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			- Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận hồ sơ dựa trên mã số hồ sơ đã tiếp nhận từ Bước 1 . - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	0,5 ngày	
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trả hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về Bước 5). - Trường hợp đã nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường			
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.