

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh)

A. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

I. Lĩnh vực Môi trường

1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	01 Văn bản lấy ý kiến tham vấn theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.X.01.01).	X		
-	01 bản nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường theo Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.X.01.02).		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu 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	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến tham vấn. Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được xem là thống nhất với nội dung tham vấn.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn..			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Chủ dự án đầu tư, cơ sở).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp và Văn bản của UBND cấp xã trả lời ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (nếu có). Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được xem là thống nhất với nội dung tham vấn.			
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 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01

	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	và tổ chức, cá nhân		bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B2	Xem xét xử lý hồ sơ: + Thực hiện niêm yết Báo cáo đánh giá tác động môi trường kể từ khi nhận được hồ sơ đến khi kết thúc hoạt động tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân. + Tổ chức họp tham vấn lấy ý kiến cộng đồng dân cư, cá nhân theo quy định và dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã được lấy ý kiến tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường, thực hiện các bước tiếp theo từ B3. + Nếu không có ý kiến tham vấn trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn và chuyển xuống B5.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	13 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trả lời của UBND cấp xã và Biên bản họp tham vấn theo BM.MT.X.01.02; Văn bản trả lời (nếu có).
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Mẫu 05;

	hành chính đối với trường hợp có ý kiến tham vấn.	xã		Biên bản họp tham vấn theo BM.MT.X.01.02, kèm hồ sơ; Văn bản trả lời (nếu có) đã được ký duyệt.
B4	Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Biên bản họp tham vấn theo BM.MT.X.01.02; Văn bản trả lời (nếu có) được ký, đóng dấu.
B5	Trả kết quả giải quyết theo quy định. Trường hợp không có Văn bản trả lời phản hồi trong thời hạn quy định thì được coi là thống nhất với nội dung tham vấn. Công chức TN&TKQ kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Biên bản họp tham vấn theo BM.MT.X.01.02; Văn bản trả lời (nếu có).
	* 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 Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu số 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu số 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu số 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.docx
	BM.MT.X.01.01	Văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường  BM.MT.X.01.01.docx
	BM.MT.X.01.02	Nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường

		 BM.MT.X.01.02.docx
	BM.MT.X.01.02	Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp  BM.MT.X.01.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
	Nội dung tham vấn trong quá trình thực hiện báo cáo đánh giá tác động môi trường và Biên bản họp tham vấn cộng đồng;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời của UBND cấp xã (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm), sau khi hết hạn chuyển lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. Lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học

2. Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.	
2.2	Cách thức thực hiện	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp.		x
-	Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ (BM.MT.X.01.01).	x	
-	Xuất trình bản chính của một trong các giấy tờ là hộ chiếu/thẻ Căn cước/Căn cước điện tử/số định danh cá nhân/số giấy chứng nhận căn cước hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không quy định. Cơ quan phối hợp: Không quy định.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
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 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục 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, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã 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 đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức cấp xã xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Mẫu 05; Hợp đồng đã kiểm tra hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Hợp đồng đã kiểm tra, ký xác nhận hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Hợp đồng đã kiểm tra, ký, đóng dấu xác nhận hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký đóng dấu.
B6	Trả kết quả giải quyết theo quy định.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Hợp đồng đã kiểm tra, ký, đóng dấu xác nhận hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký đóng dấu.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu số 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu số 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu số 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.docx

	BM.MT.X.02.01	Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích  BM.MT.X.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trừ Hợp đồng).	
-	Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm), sau khi hết hạn chuyển lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới

I. Lĩnh vực Thuế

1. Thủ tục kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

(1)	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP (BM.MT.X.03.01).	x		
(2)	Bảng số liệu kê khai của đơn vị nộp phí và kết quả đo đạc của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường hoặc kết quả thanh tra, kiểm tra gần nhất không quá 12 tháng tính đến thời điểm kê khai, nộp phí.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Cơ sở phát sinh lượng nước thải thuộc đối tượng phải đăng ký môi trường).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ	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

	chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế; tiếp nhận hồ sơ chuyển cho chuyên viên lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Chuyên viên lĩnh vực NN&MT; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì xem xét thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã	3,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trình Lãnh đạo Phòng duyệt để trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. Trường hợp số phí phải nộp khác với số phí người nộp phí đã kê khai thì điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo nộp phí thẩm định nước thải (BM.MT.X.03.02)/dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.

	nộp phí tiếp theo.			
B5	Duyệt ký nháy kết quả thực hiện bước B6, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải/dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.X.03.02)/Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.X.03.02)/Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.X.03.02)/Thông báo nộp bổ sung/ Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
* 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 cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.MT.X.03.01	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp  BM.MT.X.03.01.docx
	BM.MT.X.03.02	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp

		 BM.MT.X.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp.	
-	Văn bản trả hồ sơ (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Nông nghiệp & Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở xả khí thải thuộc đối tượng chịu phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo quy định tại Nghị định số 153/2024/NĐ-CP phải có giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, trong đó có nội dung cấp phép về xả khí thải.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải theo mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP (BM.MT.X.04.01).	x	
(2)	Bảng số liệu kê khai của đơn vị nộp phí và kết quả đo đạc của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường; kết quả kiểm tra, thanh tra gần nhất của cơ quan quản lý	x	

	nhà nước về môi trường trong kỳ nộp phí (Trường hợp có nhiều số liệu thì sử dụng kết quả quan trắc gần nhất của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường trong kỳ nộp phí.).			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích là bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Cơ sở thuộc đối tượng phải đăng ký môi trường)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
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 qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.	Công chức TN&TKQ hoặc Dịch vụ bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu số 01;02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế; tiếp nhận hồ sơ chuyển cho chuyên viên lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Chuyên viên lĩnh vực NN&MT; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì xem xét thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	10 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) theo mục 2.3. Hoặc mẫu 05; Văn bản mời các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).

B4	Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải trình Lãnh đạo Phòng duyệt để trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký. Trường hợp số phí phải nộp khác với số phí người nộp phí đã kê khai thì điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp xã	15 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo nộp phí thẩm định khí thải (BM.MT.X.04.02)/dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B5	Duyệt ký nháy kết quả thực hiện bước B6, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải/dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (BM.MT.X.04.02) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: Sau khi nhận được kết quả giải quyết, Công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải/ Văn bản

	SƠ			thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
<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 cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	BM.MT.X.04.01	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải  BM.MT.X.04.01.docx
	BM.MT.X.04.02	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải  BM.MT.X.04.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải.	
-	Văn bản trả hồ sơ (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		