

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính các lĩnh vực: Môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, phí và lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 4936/SNNMT-TCCB ngày 26/8/2025; ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 2142/SKHCN-TĐC ngày 31/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 16 (mười sáu) thủ tục hành chính (TTHC) các lĩnh vực: Môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, phí và lệ phí và bãi bỏ 01 (một) Danh mục TTHC lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nông nghiệp và Môi trường;

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp 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 gian 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Quyết định: số 321/QĐ-UBND ngày 10/02/2023; số 1995/QĐ-UBND ngày 28/9/2022;

số thứ tự 1-A, 1-B Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 20/9/2023; số 316/QĐ-UBND ngày 17/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường 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;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HHC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A	LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG					
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 TTHC)					
1	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	1.010733	- Đối với hồ sơ Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: 65 ngày làm việc (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) trong đó: + Thời hạn thẩm định báo cáo ĐTM: 45 ngày làm việc. + Thời hạn phê duyệt kết quả thẩm định: 20 ngày làm việc. - Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh: 50 ngày làm việc (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) trong đó:	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.	Mức phí, lệ phí theo quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh  Mức thu phí.docx	- Luật Bảo vệ môi trường năm 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 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 136/2025/NĐ-CP ngày

			+ Thời hạn thẩm định báo cáo ĐTM: 30 ngày làm việc. + Thời hạn phê duyệt kết quả thẩm định: 20 ngày làm việc.			12/6/2024 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của 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; - 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
2	Cấp giấy phép môi trường	1.010.727	*Đối với hồ sơ Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp 1: 20 ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 05 ngày) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải. - Trường hợp 2: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 20 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.	Như trên	- Mức phí, lệ phí theo quy định tại khoản 15 Điều 5 Nghị quyết số 52/2021/NQ-HĐND ngày 16/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh <i>(Phí thẩm định cấp giấy phép môi</i>	

			*Đối với hồ sơ thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp 1: 20 ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 05 ngày) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải. - Trường hợp 2: 30 ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 15 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. <i>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.</i>	<i>trường đối với các cơ sở thuộc thẩm quyền UBND tỉnh cấp phép: 6.100.000 đồng; nếu nộp trên môi trường mạng còn 3.050.000 đồng . Trường hợp cấp GPMT phải thành lập đoàn kiểm tra, phải lấy mẫu đối chứng, kinh phí lấy mẫu riêng; theo quy định tại Nghị định 05/2025/NĐ-CP, kinh phí phân tích mẫu được lấy từ nguồn phí thẩm định, trước mắt chưa sửa đổi bổ sung Nghị quyết thì do chủ cơ sở thanh toán cho đơn vị phân tích).</i> - Mức thu phí thẩm định lại (do Hội đồng thẩm định không thông qua) cấp, cấp lại,	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-BNNMT ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp 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. - Quyết định số 379/QĐ-BNNMT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục TTHC trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 2266/QĐ-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp
--	--	--	--	--	---

					điều chỉnh giấy phép môi trường bằng 50% mức thu phí thẩm định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép môi trường lần đầu).  Mức phí cấp phép.docx	và Môi trường về việc công bố TTHC 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; - Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
3	Cấp đổi giấy phép môi trường	1.010.728	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị quyết số 52/2021/NQ-HĐND ngày 16/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp,
4	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	1.010.729	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	- Mức phí, lệ phí theo quy định tại khoản 15 Điều 5 Nghị quyết số 52/2021/NQ-HĐND ngày 16/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày	- Nghị quyết số 52/2021/NQ-HĐND ngày 16/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp,

					08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (<i>Phí thẩm định cấp giấy phép môi trường đối với các cơ sở thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép: 6.100.000 đồng; trường hợp cấp GPMT phải thành lập đoàn kiểm tra, phải lấy mẫu đối chứng, kinh phí lấy mẫu riêng; theo quy định tại Nghị định 05/2025/NĐ-CP, kinh phí phân tích mẫu được lấy từ nguồn phí thẩm định, trước mắt chưa sửa đổi bổ sung Nghị quyết</i>	quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi bổ sung một số khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
--	--	--	--	--	--	---

					thì do chủ cơ sở thanh toán cho đơn vị phân tích). - Mức thu phí thẩm định lại (do Hội đồng thẩm định không thông qua) cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép môi trường bằng 50% mức thu phí thẩm định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép môi trường lần đầu).  Mức phí cấp phép.docx	
5	Cấp lại giấy phép môi trường	1.010.730	* Đối với hồ sơ Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: 45 ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 20 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.	Như trên	

			đối với các trường hợp còn lại. * Đối với hồ sơ thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: 30 ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 15 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. <i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp lại 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</i>			
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ (01 TTHC)					
1	Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường (CTPHMT) trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định	2.001767	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: tối đa 45 ngày làm việc, (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) trong đó: + Thời hạn thẩm định Phương án cải tạo phục hồi môi trường: 30 ngày			Quyết định số 3306/QĐ-BTNMT ngày 20/8/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố 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

	tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)		làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định hợp lệ. + Thời hạn phê duyệt Phương án cải tạo phục hồi môi trường: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt hợp lệ.			
B	LĨNH VỰC PHÍ VÀ LỆ PHÍ					
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (01 TTHC)					
1	Thủ tục kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	1.008603	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.	Không	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; - Luật Phí và lệ phí năm 2015; - Luật Quản lý thuế năm 2019; - Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; - Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính

						phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính. - Quyết định số 2113/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực phí, lệ phí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI (01 TTHC)						
1	Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	1.013040	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.	Không	- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; - Luật Phí và lệ phí năm 2015; - Luật Quản lý thuế năm 2019; - Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; - Nghị định số 153/2024/NĐ-CP ngày 21/11/2024 của Chính phủ quy định phí bảo vệ

						môi trường đối với khí thải; - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2113/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực phí, lệ phí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
C	LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC (09 TTHC)					
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (02 TTHC)					
1	Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trong trường hợp cơ sở bảo		10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính

	tồn đa dạng sinh học đề nghị thu hồi giấy chứng nhận			- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.		phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi động vật rừng thông thường và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;
2	Quy trình thực hiện thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ nuôi sinh sản tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học		16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Quyết định số 2405/QĐ-BTNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (03 TTHC)					
1	Cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên	1.008672	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.	Không thu phí	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy, cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; - 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 - Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi động vật rừng thông thường và thực thi công ước về buôn bán quốc tế

						các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 2405/QĐ-BTNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
2	Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	1.008675	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Như trên	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; - Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT

						ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi động vật rừng thông thường và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 2405/QĐ-BTNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
3	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	1.008682	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Như trên	Không	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và

						hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học; - Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm; nuôi động vật rừng thông thường và thực thi công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 2405/QĐ-BTNMT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
--	--	--	--	--	--	--

III TTHC ĐƯỢC THAY THẾ (04 TTHC)						
1	Đăng ký tiếp cận nguồn gen	1.004160	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.	Như trên	Không thu phí	- Luật Đa dạng sinh học năm 2008; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;
2	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004150	- Đối với hồ sơ nghiên cứu không vì mục đích thương mại: 40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại: 79 (bảy mươi chín) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Chưa quy định	- 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 - Thông tư số 11/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;
3	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	1.004096	21 (hai mươi một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	Chưa quy định	- Quyết định số 2308/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 về việc
4	Cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục	1.004117	12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Chưa quy định	- Quyết định số 2308/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 về việc

	đích thương mại					công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
--	--------------------	--	--	--	--	---

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Lĩnh vực môi trường

I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (bao gồm hồ sơ được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh tại Điều 38 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trục tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị thẩm định:		
(1)	Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (BM.MT.06.01).	x	
(2)	Báo cáo dự án đầu tư (hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc tài liệu tương đương).	x	
(3)	Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT (BM.MT.06.02).	x	
2.3.2	Hồ sơ đề nghị phê duyệt (nộp lại sau thẩm định):		
(1)	Văn bản đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu số 09a Phụ lục II ban hành kèm	x	

	theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 07/2025/TT-BTNMT (BM.MT.06.10)		
(2)	Bản chính báo cáo đánh giá tác động môi trường được đóng quyển, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang kể cả phụ lục kèm theo tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo, bao gồm cả phụ lục (nếu nộp trực tiếp) hoặc tệp văn bản điện tử của toàn bộ báo cáo, bao gồm cả phụ lục được chủ dự án ký số (nếu nộp trực tuyến)	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: * Đối với hồ sơ Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: - Tổng thời gian thẩm định và phê duyệt đối với dự án nhóm I không quá 65 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: + Thời hạn thẩm định báo cáo ĐTM: Tối đa là 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; + Thời điểm thông báo kết quả: trong thời hạn thẩm định. + Thời hạn phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM: tối đa là 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan thẩm định. * Đối với hồ sơ thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: - Tổng thời gian thẩm định và phê duyệt đối với dự án nhóm II không quá 50 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: + Thời hạn thẩm định báo cáo ĐTM: Tối đa là 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; + Thời hạn phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM: Tối đa là 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan thẩm định. <u>Lưu ý:</u> Sau khi nhận thông báo kết quả thẩm định, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm: chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung báo cáo ĐTM. Thời hạn chỉnh sửa, bổ sung không		

	<i>quá 12 (mười hai) tháng kể từ ngày ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định, phê duyệt. Trường hợp quá thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải lập lại báo cáo ĐTM.</i>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: - Đối với hồ sơ phân quyền: Không. - Đối với hồ sơ còn lại: Sở Nông nghiệp và Môi trường (tổ chức thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được giao). Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
*	<i>Đối với TTHC thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh:</i>			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	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 2.3.1

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3.1 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: Tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường, chuyển xuống bước B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	13,5 ngày	- Mẫu 05, 06, dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.1; - Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.06.03);
B4	Lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	02 ngày	- Mẫu 05, 06, Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.1; - Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.06.03) đã ký duyệt;

B5	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.MT.06.03) đã ký duyệt.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức họp Hội đồng thẩm định: - Tham mưu Sở ban hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, Thông báo phí thẩm định; chuyển tài liệu cho các thành viên Hội đồng... - Gửi Thông báo phí cho Chủ đầu tư, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để thu phí, lệ phí. - Đối với dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý công trình thủy lợi. - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức khảo sát thực tế (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết) hoặc tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức và chuyên gia. Sau khi nhận được văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia thì tổng hợp ý kiến.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Văn thư; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương (nếu cần thiết)	06 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, Thông báo phí thẩm định - Văn bản lấy ý kiến cơ quan quản lý công trình thủy lợi (BM.MT.06.04) (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia; Văn bản cho kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia (nếu có). Hoặc Biên bản kiểm tra thực địa (BM.MT.06.05) (nếu có), Công văn mời tham gia phối hợp kiểm tra (nếu có).

B7	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng theo Quyết định; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương; Phòng Môi trường	03 ngày	Mẫu 05; - Biên bản phiên họp của Hội đồng thẩm định (BM.MT.06.06); - Bản nhận xét báo cáo ĐTM của các thành viên HĐĐĐ (BM.MT.06.07); - Phiếu thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.08);
B8	Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp ý kiến nhận xét và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09)
B9	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM <i>Lưu ý: kết quả thông báo là 01 trong các trường hợp sau đây: (1) thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung; (2) thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung; (3) không thông qua.</i>	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09) đã ký nháy.
B10	Xem xét, ký duyệt Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM đã ký duyệt (BM.MT.06.09)
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Thông báo kết quả thẩm định và hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo ĐTM(BM.MT.06.09);
B12	Trả kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường cho tổ chức, cá nhân. <i>Lưu ý:</i> - Trường hợp kết quả Thông	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09); Bản sao Bản nhận xét của

	báo là thông qua căn chỉnh sửa, bổ sung: tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thời gian thực hiện chỉnh sửa, bổ sung không quá 12 tháng kể từ ngày ban hành thông báo kết quả thẩm định. Sau khi hết 12 tháng, việc thẩm định báo cáo ĐTM được thực hiện lại từ B1. - Trường hợp kết quả thông báo là không thông qua: tổ chức, cá nhân thực hiện lập lại Báo cáo đánh giá tác động môi trường mới đề nghị thẩm định lại, thực hiện lại từ B1.			thành viên Hội đồng thẩm định.
B13	1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ 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 2.3.2
B14	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

	trường giải quyết.	vụ bưu chính công ích; Văn thư		
B15	Xem xét hồ sơ và đối chiếu với các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trong Thông báo kết quả thẩm định các nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường (kèm dự thảo Quyết định phê duyệt) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Văn bản thông báo trả hồ sơ (nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B16	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B15, trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình đã ký nháy, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy (kèm hồ sơ)
B17	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B16.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt (kèm hồ sơ)

B18	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B20.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu số 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B19	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM(BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ)
B20	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách công TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM .
*	<i>Đối với TTHC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh:</i>			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.	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 2.3.1

	2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3.1 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: Tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường, chuyển xuống bước B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	9,5 ngày	- Mẫu 05, 06, dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.1; - Mẫu 05; dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.06.03);
B4	Lãnh đạo phòng ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định

	Hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.	Sở, Văn thư.		(BM.MT.06.03) đã ký duyệt.
B5	Chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức họp Hội đồng thẩm định: - Tham mưu Sở ban hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, Thông báo phí thẩm định; chuyển tài liệu cho các thành viên Hội đồng... - Gửi Thông báo phí cho Chủ đầu tư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thu phí, lệ phí. - Đối với dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý công trình thủy lợi. - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức khảo sát thực tế (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết) hoặc tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức và chuyên gia. Sau khi nhận được văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia thì tổng hợp ý kiến.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Văn thư; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương (nếu cần thiết)	05 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, Thông báo phí thẩm định - Văn bản lấy ý kiến cơ quan quản lý công trình thủy lợi (BM.MT.06.04) (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia; Văn bản cho kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia (nếu có). Hoặc Biên bản kiểm tra thực địa (BM.MT.06.05) (nếu có), Công văn mời tham gia phối hợp kiểm tra (nếu có).
B6	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng theo Quyết định; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương;	01 ngày	Mẫu 05; - Biên bản phiên họp của Hội đồng thẩm định (BM.MT.06.06); - Bản nhận xét báo cáo ĐTM của các thành viên HĐĐĐ (BM.MT.06.07); - Phiếu thẩm định báo

		Phòng Môi trường		cáo ĐTM (BM.MT.06.08);
B7	Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp ý kiến nhận xét và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09)
B8	Xem xét, ký nháy dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM <i>Lưu ý: kết quả thông báo là 01 trong các trường hợp sau đây: (1) thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung; (2) thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung; (3) không thông qua.</i>	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09) đã ký nháy.
B9	Xem xét, ký duyệt Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM đã ký duyệt (BM.MT.06.09)
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Thông báo kết quả thẩm định và hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo ĐTM(BM.MT.06.09) ;
B11	Trả kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường cho tổ chức, cá nhân. <i>Lưu ý:</i> - Trường hợp kết quả Thông báo là thông qua cần chỉnh sửa, bổ sung: tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thời gian	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (BM.MT.06.09); Bản sao Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định.

	thực hiện chỉnh sửa, bổ sung không quá 12 tháng kể từ ngày ban hành thông báo kết quả thẩm định. Sau khi hết 12 tháng, việc thẩm định báo cáo ĐTM được thực hiện lại từ B1. - Trường hợp kết quả thông báo là không thông qua: tổ chức, cá nhân thực hiện lập lại Báo cáo đánh giá tác động môi trường mới để nghị thẩm định lại) thực hiện lại từ B1.			
B12	1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ 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 2.3.2
B13	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B14	Xem xét hồ sơ và đối chiếu với các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trong Thông báo kết quả thẩm định các nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường (kèm dự thảo Quyết định phê duyệt) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Văn bản thông báo trả hồ sơ (nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B15	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B14, trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu số 05; dự thảo Tờ trình đã ký nháy, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy (kèm hồ sơ)
B16	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B15	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt (kèm hồ sơ)
B17	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ) sang Trung tâm	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu số 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định (BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ) Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)

	Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B19.			
B18	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM(BM.MT.06.11) (kèm hồ sơ).
B19	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách công TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (kèm báo cáo ĐTM đã được phê duyệt có đóng dấu thẩm định của Sở NN&MT).

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.06.01	Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.01.docx
	BM.MT.06.02	Nội dung của báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.02.docx
	BM.MT.06.03	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.03.docx
	BM.MT.06.04	Văn bản của cơ quan thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường lấy ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi	 BM.MT.06.04.docx
	BM.MT.06.05	Biên bản khảo sát thực tế dự án	 BM.MT.06.05.docx
	BM.MT.06.06	Biên bản phiên họp của hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.06.docx
	BM.MT.06.07	Bản nhận xét Báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.07.docx
	BM.MT.06.08	Phiếu thẩm định Báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.08.docx

	BM.MT.06.09	Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM dự án	 BM.MT.06.09.docx
	BM.MT.06.10	Văn bản đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.10.docx
	BM.MT.06.11	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định Báo cáo ĐTM	 BM.MT.06.11.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	01 bộ hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.1; 2.3.2.		
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM;		
-	+ Văn bản lấy ý kiến cơ quan quản lý công trình thủy lợi (nếu có); + Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia (nếu có); + Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, chuyên gia (nếu có);		
-	Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có).		
-	+ Biên bản phiên họp của Hội đồng thẩm định; + Bản nhận xét báo cáo ĐTM của các thành viên Hội đồng thẩm định; + Phiếu thẩm định báo cáo ĐTM;		
-	Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM;		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định;		
-	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM;		
-	01 Báo cáo ĐTM;		
-	Báo cáo đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương;		

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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.

2. Cấp Giấy phép môi trường (bao gồm hồ sơ được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh tại Điều 38 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Dự án đầu tư nhóm I, nhóm II và nhóm III có phát sinh nước thải, bụi, khí thải xả ra môi trường phải được xử lý hoặc phát sinh chất thải nguy hại phải được quản lý theo quy định về quản lý chất thải khi đi vào vận hành chính thức; - Dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp hoạt động trước ngày Luật Bảo vệ môi trường 2020 có hiệu lực thi hành có tiêu chí về môi trường như đối tượng nêu trên.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	- Văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.12.01).	X		
(2)	- Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu BM.MT.12.02(A/B/C) theo từng trường hợp cụ thể như sau: + Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm theo mẫu tại Phụ lục VIII Phần Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.12.02A); + Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu	X		

	tư nhóm III theo mẫu Phụ lục IX Phần Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.12.02B); + Trường hợp cơ sở đang hoạt động theo mẫu tại Phụ lục X Phần Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.12.02C)		
(3)	- Trường hợp dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường: Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng; Các trường hợp còn lại: Chủ dự án đầu tư, cơ sở không phải nộp tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác.		X
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết:		
	* Đối với hồ sơ Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp 1: 20 (Hai mươi) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 05 ngày) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải. - Trường hợp 2: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 20 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. *Đối với hồ sơ thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: - Trường hợp 1: 20 (Hai mươi) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 05 ngày) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải. - Trường hợp 2: 30 (ba mươi) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 15 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. <u>Lưu ý:</u> Sau khi nhận thông báo hoàn thiện, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm: chỉnh sửa, bổ sung nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường. Thời		

	<i>hạn chỉnh sửa, bổ sung không quá 12 (mười hai) tháng kể từ ngày ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện không tính vào thời gian cấp giấy phép. Trường hợp quá thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải lập lại báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường. 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.</i>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: - Đối với hồ sơ phân quyền: Không. - Đối với hồ sơ còn lại: Sở Nông nghiệp và Môi trường (tổ chức thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được giao). Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành và địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép môi trường hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
A	Đối với TTHC thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a	Trường hợp 1: Cấp giấy phép đối với trường hợp thời gian giải quyết là 20 ngày.			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 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	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; 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 hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư,	05 ngày	- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.12.04A ; BM.MT.12.04B) (nếu có) và dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06).

B4	Lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đề xuất cấp Giấy phép môi trường	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	02 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06) đã ký duyệt.
B5	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND, Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ đã ký duyệt;
B6	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo phí thẩm định, ...) và tổ chức họp HĐTĐ	Thành viên Hội đồng thẩm định các Sở ban ngành, địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	02 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định báo cáo đề xuất giấy phép môi trường (BM.MT.12.09). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.11) ; - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.13);

	Sau khi họp Hội đồng thẩm định thực hiện theo B7.1 hoặc B7.2 (thời gian xử lý 04 ngày): B7.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.
B7	B7.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	2,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung.
			1,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.

	Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.			
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B9	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B12.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) (kèm hồ sơ). - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.12.14) kèm hồ sơ

B12	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
b	Trường hợp 2: Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp thời gian giải quyết là 45 ngày.			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo	10 ngày	- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ

	chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: + Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh. + Gửi văn bản lấy ý kiến của sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có). + Tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.	phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư		sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3 - Hoặc mẫu 05, Dự thảo Công văn lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.12.03A ; BM.MT.12.03B) (nếu có).
B4	Lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đề xuất cấp Giấy phép môi trường	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	02 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06) đã ký duyệt.
B5	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND,	02 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng

		Chủ tịch UBND tỉnh		thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06) đã ký duyệt;
B6	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo nộp phí, ...); tổ chức khảo sát thực tế (<i>nếu cần thiết, đối với trường hợp dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo ĐTM</i>) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (<i>đối với trường hợp dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, không thay đổi so với QĐ phê duyệt hoặc có thay đổi nhưng chưa đến mức phải lập lại báo cáo ĐTM</i>)/Đoàn kiểm tra (<i>đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM nhưng có thay đổi so với Quyết định phê duyệt nhưng chưa đến mức phải lập báo cáo ĐTM</i>); Đoàn kiểm tra tiến hành quan trắc chất thải trong trường hợp cấp giấy phép môi trường cho cơ sở (<i>thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn cấp giấy phép môi trường</i>).	Thành viên hội đồng thẩm định/thành viên Đoàn kiểm tra; Các Sở ban ngành và địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	10,5 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.12.07) - Biên bản khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.12.08) (<i>nếu có</i>); - Biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất giấy phép môi trường (BM.MT.12.09/ BM.MT.12.10). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra (BM.MT.12.11/ BM.MT.12.12); - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định

				(BM.MT.12.13; - Biên bản lấy mẫu của Đoàn kiểm tra (nếu có)
B7	Sau khi họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra thực hiện theo B7.1 hoặc B7.2 (thời gian xử lý 14,5 ngày): B7.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	14,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.
	B7.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Đối với hồ sơ thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với hồ sơ thành lập Đoàn kiểm tra: + Dự thảo thông báo chờ kết quả mẫu, chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; <i>Lưu ý: thời gian phân tích mẫu không tính</i>	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	7,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.
			07 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung

	vào thời gian cấp GPMT + Sau khi có kết quả phân tích mẫu, công chức TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Phòng Môi trường để dự thảo văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân, nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.			hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B9	Xem xét ký duyệt kết quả tại	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình

	bước B8.			và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B11.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) (kèm hồ sơ).
B11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.12.14) và hồ sơ
B12	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B	<i>Đối với TTHC thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh:</i>			
a	Trường hợp 1: Cấp giấy phép đối với trường hợp thời gian giải quyết là 20 ngày.			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01

	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.			bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; 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 hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư,	07 ngày	- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05.

	định trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05) đã ký duyệt;
B5	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo phí thẩm định, ...) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định.	Thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra; các Sở ban ngành, địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	02 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.09). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.11) ; - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.13);
B6	Sau khi họp Hội đồng thẩm định thực hiện theo B6.1 hoặc B6.2 (thời gian xử lý 04 ngày): B6.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7;	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.

	Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B7.			
	B6.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B7.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	2,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung.
			1,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.
B7	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03)

				(kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B9	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B11.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) (kèm hồ sơ). - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.12.14) kèm hồ sơ
B11	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).

	thông tin điện tử của Sở NN&MT.			
b	Trường hợp 2: Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp thời gian giải quyết là 30 ngày.			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư,	7,5 ngày	- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, Dự thảo Văn bản

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: + Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên trang thông tin điện tử của Sở NN&MT; + Gửi văn bản lấy ý kiến của sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có); + Tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.			lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.12.04A ; BM.MT.12.04B) (nếu có) và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06).
B4	Lãnh đạo phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.12.05)/ Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.12.06) đã ký duyệt;
B5	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo nộp phí, ...); tổ chức khảo sát thực tế (<i>nếu cần thiết, đối với trường hợp dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo ĐTM</i>) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (<i>đối với trường hợp dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, không thay đổi so với</i>	Thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra; các Sở ban ngành, địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	05 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.12.07) Biên bản khảo sát thực tế của dự án không

	<i>QĐ phê duyệt hoặc có thay đổi nhưng chưa đến mức phải lập lại báo cáo ĐTM)/Đoàn kiểm tra (đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM nhưng có thay đổi so với Quyết định phê duyệt nhưng chưa đến mức phải lập báo cáo ĐTM); Đoàn kiểm tra tiến hành quan trắc chất thải trong trường hợp cấp giấy phép môi trường cho cơ sở (thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn cấp giấy phép môi trường).</i>			thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.12.08) (nếu có) - Biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất giấy phép môi trường (BM.MT.12.09/ BM.MT.12.10). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra (BM.MT.12.11/ BM.MT.12.12); - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định (BM.MT.12.13); - Biên bản lấy mẫu của đoàn kiểm tra (nếu có).
B6	Sau khi họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra thực hiện <u>theo B6.1 hoặc B6.2 (thời gian xử lý 9,5 ngày):</u> B6.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	9,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.

	thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B7.			
	B6.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Đối với hồ sơ thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với hồ sơ thành lập Đoàn kiểm tra: + Dự thảo thông báo chờ kết quả mẫu, chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; <i>Lưu ý: thời gian phân tích mẫu không tính vào thời gian cấp GPMT.</i> + Sau khi có kết quả phân tích mẫu, công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Phòng Môi trường để dự thảo văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân, nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	5,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung.
			04 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) và hồ sơ.

	đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B7.			
B7	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.12.03) đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B9	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.12.14) (kèm hồ sơ). - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).

	theo bước B11.			
B10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.12.14) kèm hồ sơ
B11	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
	<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.12.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.12.01.docx
	BM.MT.12.02 (A, B, C)	Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	
		 BM.MT.12.02A.docx	 BM.MT.12.02B.docx
		 BM.MT.12.02C.docx	
	BM.MT.12.03	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.12.03.docx
	BM.MT.12.04	Công văn lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan	
		Văn bản tham vấn ý kiến của cơ quan quản lý công trình thủy lợi trong quá trình cấp giấy phép môi trường  BM.MT.12.04A.docx	Văn bản tham vấn ý kiến của cơ quan, tổ chức, chuyên gia trong quá trình cấp giấy phép môi trường  BM.MT.12.04B.docx
	BM.MT.12.05	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.12.05.docx

	BM.MT.12.06	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.12.06.docx
	BM.MT.12.07	Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế trong trường hợp cấp giấy phép môi trường cho dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường	 BM.MT.12.07.docx
	BM.MT.12.08	Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường	 BM.MT.12.08.docx
	BM.MT.12.09	Biên bản họp hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.12.09.docx
	BM.MT.12.10	Biên bản kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.12.10.docx
	BM.MT.12.11	Bản nhận xét của thành viên hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.12.11.docx
	BM.MT.12.12	Bản nhận xét của thành viên đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.12.12.docx
	BM.MT.12.13	Phiếu thẩm định của thành viên hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.12.13.docx
	BM.MT.12.14	Giấy phép môi trường	 BM.MT.12.14.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02; 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ theo mục 2.3;		
-	Văn bản lấy ý kiến tham vấn của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có);		

-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường;
-	+ Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra/ khảo sát thực tế (nếu có); + Biên bản khảo sát thực tế (nếu có).
-	+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư/cơ sở; + Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường; + Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định;
-	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (nếu có);
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép môi trường và dự thảo Giấy phép môi trường;
-	01 Báo cáo đề xuất cấp GPMT đã chỉnh sửa bổ sung;
-	Báo cáo đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương;
-	Giấy phép môi trường.
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu 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.	

3. Cấp đổi giấy phép môi trường (bao gồm hồ sơ được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh tại Điều 38 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Thay đổi tên dự án đầu tư, cơ sở hoặc chủ dự án đầu tư, cơ sở khác với giấy phép môi trường đã được cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	01 văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép môi trường của chủ dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP (BM.MT.13.01);	x	

(2)	01 bản sao hồ sơ pháp lý có liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, cơ sở hoặc chủ dự án đầu tư, cơ sở.			x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính.</i>			
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. <i>Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường (tổ chức thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được giao). Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép môi trường (cấp đổi) 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 của tổ chức cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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	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.

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đổi giấy phép thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp đổi giấy phép kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường (cấp đổi) trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy phép môi trường BM.MT.13.03 (cấp đổi)
	- B3.1. Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.13.02) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung
	- B3.2. Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp đổi giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp đổi Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B4. + Trường hợp không đủ điều		02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (cấp đổi) (BM.MT.13.03) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.13.02) và hồ sơ.

	kiện cấp đổi giấy phép: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.			
B4	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy phép (BM.MT.13.03) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.13.02) (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; dự thảo Giấy phép (BM.MT.13.03) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.13.02) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyên Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B8.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; dự thảo Giấy phép (BM.MT.13.03) (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.13.03) (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ, (kèm hồ sơ).

B8	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép môi trường hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.13.01	Văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.13.01.docx	

	BM.MT.13.02	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.13.02.docx
	BM.MT.13.03	Giấy phép môi trường	 BM.MT.13.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ theo mục 2.3;		
-	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp đổi giấy phép môi trường và dự thảo Giấy phép môi trường;		
-	Giấy phép môi trường.		
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu 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.			

4. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (bao gồm hồ sơ được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh tại Điều 38 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.14
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Dự án đầu tư, cơ sở có thay đổi nội dung cấp phép nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 30 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP, (trừ trường hợp thay đổi giảm nội dung cấp phép môi trường hoặc thay đổi khối lượng, loại chất thải nguy hại phát sinh; trường hợp thay đổi giảm nội dung cấp phép môi trường, việc điều chỉnh giấy phép môi trường được thực hiện khi có đề nghị của chủ dự án đầu tư, cơ sở), như sau: - Dự án đầu tư, cơ sở, cụm công nghiệp có thay đổi tăng quy mô, công suất sản xuất, thay đổi công nghệ sản xuất như đối với trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 27 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP dẫn đến thay đổi nội	

	dùng cấp phép, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 30 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP; - Cụm công nghiệp đang hoạt động có bổ sung ngành, nghề thu hút đầu tư không thuộc danh mục loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 56 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP; - Thay đổi khác như đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 27 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 30 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP; - Dự án, cơ sở sau chia tách thực hiện thủ tục cấp điều chỉnh theo quy định trước khi giấy phép môi trường, giấy phép môi trường thành phần đã cấp hết hiệu lực theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 29 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	01 văn bản đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của chủ dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.14.01).	x	
(2)	01 Báo cáo đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của cơ sở đang hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.14.02).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.</i>		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường (tổ chức thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ được giao). Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép môi trường (cấp điều chỉnh) 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 của tổ chức cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.

		ích; Văn thur		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép (điều chỉnh); dự thảo Giấy phép môi trường (cấp điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	19 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy phép môi trường BM.MT.14.04.
	- Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thur	05 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.14.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung
	- Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh Giấy phép môi trường, dự thảo Giấy phép môi trường (điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B4 + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B4.		14 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy phép (BM.MT.14.04) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.14.03) (kèm hồ sơ).
B4	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy

				phép (BM.MT.14.04) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.14.03) đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.14.04) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.14.03) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B8.	Văn thư; Chuyên viên xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ;	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.14.04) (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.14.04) (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ, (kèm hồ sơ).
B8	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách công TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép môi trường (cấp điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)

	<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.14.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.14.01.docx
	BM.MT.14.02	Mẫu báo cáo đề xuất điều chỉnh giấy phép môi trường của cơ sở đang hoạt động	 BM.MT.14.02.docx
	BM.MT.14.03	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.14.03.docx

	BM.MT.14.03	Giấy phép môi trường	 BM.MT.14.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ theo mục 2.3;		
-	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp điều chỉnh giấy phép môi trường và dự thảo Giấy phép môi trường;		
-	Giấy phép môi trường;		
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu 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.			

5. Cấp lại giấy phép môi trường (bao gồm hồ sơ được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh tại Điều 38 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Giấy phép môi trường hết hạn; - Dự án đầu tư, cơ sở có thay đổi tăng quy mô, công suất sản xuất, thay đổi công nghệ sản xuất như đối với trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 27 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP dẫn đến làm gia tăng tác động xấu đến môi trường quy định tại khoản 5 Điều 27 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 27 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường; - Khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp đang hoạt động có bổ sung ngành, nghề thu hút đầu tư thuộc danh mục loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường được quy	

	định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 56 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP; - Dự án đầu tư, cơ sở có một trong các thay đổi khác làm gia tăng tác động xấu đến môi trường quy định tại điểm b khoản 3 Điều 44 Luật Bảo vệ môi trường, bao gồm: Tăng từ 10% lưu lượng nước thải, bụi, khí thải làm gia tăng tải lượng các thông số ô nhiễm về chất thải ra môi trường; thay đổi vị trí xả trực tiếp nước thải sau xử lý vào nguồn nước có yêu cầu cao hơn về quy chuẩn xả thải; bổ sung phương pháp tự tái chế, xử lý, đồng xử lý chất thải bằng công nghệ, công trình bảo vệ môi trường, thiết bị sản xuất sẵn có; bổ sung hoạt động đồng xử lý chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải rắn sinh hoạt để thực hiện dịch vụ xử lý chất thải; thay thế hoặc bổ sung công trình, hệ thống, thiết bị tái chế, xử lý chất thải; bổ sung loại chất thải nguy hại (trừ trường hợp bổ sung loại chất thải nguy hại có tính chất tương tự với chất thải nguy hại đã được cấp phép) đối với cơ sở thực hiện dịch vụ xử lý chất thải nguy hại; bổ sung loại, tăng khối lượng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất; bổ sung loại phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất; bổ sung trạm trung chuyển chất thải nguy hại; thay đổi công nghệ của hệ thống, công trình xử lý nước thải, bụi, khí thải, trừ trường hợp bổ sung thêm thiết bị hoặc công đoạn xử lý; giảm quy mô hoặc không xây lắp công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường của hệ thống xử lý nước thải.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.15.01);	x	
(2)	- Báo cáo đề xuất cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo mẫu BM.MT.15.02(A/B) theo từng trường hợp cụ thể như sau: + Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III theo mẫu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.15.02A);	x	

	+ Trường hợp cơ sở đang hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 05/2025/NĐ-CP (BM.MT.15.02B).		
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết:		
	*Đối với hồ sơ Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 20 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. *Đối với hồ sơ thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: 30 (ba mươi) ngày làm việc (trong đó thời hạn rà soát hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung là 15 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. <i>Lưu ý: Sau khi nhận thông báo hoàn thiện, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm: chỉnh sửa, bổ sung nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường. Thời hạn chỉnh sửa, bổ sung không quá 12 (mười hai) tháng kể từ ngày ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định. Thời gian phân tích mẫu chất thải và Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp giấy phép. Trường hợp quá thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải lập lại báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường.</i>		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường (tổ chức thẩm định đối với hồ sơ cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao). Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành và địa phương liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép môi trường hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
*	<i>Đối với TTHC thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phân quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh: 45 ngày</i>			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ,		- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: + Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh; + Gửi văn bản lấy ý kiến của sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có); + Tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	10 ngày	thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3 - Hoặc mẫu 05, Dự thảo Công văn lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.15.03A; BM.MT.15.03B) (nếu có).
B4	Lãnh đạo Phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đề xuất cấp Giấy phép môi trường	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	02 ngày	- Mẫu 05, 06, Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, Văn bản lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.15.04A; BM.MT.15.04B)

				(nếu có) và Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.15.05)/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.15.06) đã ký duyệt.
B5	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND, Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.15.05)/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.15.06) đã ký duyệt;
B6	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo nộp phí, ...); tổ chức khảo sát thực tế (<i>nếu cần thiết, đối với trường hợp dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo ĐTM</i>) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (<i>đối với trường hợp dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, không thay đổi so với Quyết định phê duyệt hoặc có thay đổi nhưng chưa đến mức phải lập lại báo cáo ĐTM</i>)/Đoàn	Thành viên hội đồng thẩm định/thành viên Đoàn kiểm tra; Các Sở ban ngành và địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	10,5 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.15.07) Biên bản khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.15.08) (nếu có); - Biên bản họp Hội đồng thẩm

	kiểm tra (đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM nhưng có thay đổi so với Quyết định phê duyệt nhưng chưa đến mức phải lập báo cáo ĐTM); Đoàn kiểm tra tiến hành quan trắc chất thải trong trường hợp cấp giấy phép môi trường cho cơ sở (thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn cấp giấy phép môi trường).			định/Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất giấy phép môi trường (BM.MT.15.09/B M.MT.15.10). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra (BM.MT.15.11/B M.MT.15.12); - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định (BM.MT.15.13; - Biên bản lấy mẫu của Đoàn kiểm tra (nếu có).
B7	Sau khi họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra thực hiện theo B7.1 hoặc B7.2 (thời gian xử lý 14,5 ngày): B7.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	14,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ.

B7.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Đối với hồ sơ thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với hồ sơ thành lập Đoàn kiểm tra: + Dự thảo thông báo chờ kết quả mẫu, chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; <i>Lưu ý: thời gian phân tích mẫu không tính vào thời gian cấp GPMT.</i> + Sau khi có kết quả phân tích mẫu, công chức TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Phòng Môi trường để dự thảo văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân, nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	7,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung.
		07 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ.

	UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B8; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B8.			
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B9	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) (kèm hồ sơ).

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B12.			
B11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường (BM.MT.15.14) và hồ sơ
B12	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách cổng TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
*	<i>Đối với TTHC thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh: 30 ngày</i>			
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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 hồ sơ 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 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	- 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc chưa đảm bảo đúng đối tượng, thẩm quyền thẩm định: tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định: + Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên trang thông tin điện tử của Sở NN&MT; + Gửi văn bản lấy ý kiến của sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có); + Tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra trình	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư,	7,5 ngày	- Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ. - Hoặc mẫu 05, Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (BM.MT.15.04A; BM.MT.15.04B) (nếu có) và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.15.05)/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.15.06).

	Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo mẫu (BM.MT.15.05)/Q uyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu (BM.MT.15.06) đã ký duyệt;
B5	Chuẩn bị các hồ sơ, nội dung liên quan (Giấy mời, Thông báo nộp phí, ...); tổ chức khảo sát thực tế (<i>nếu cần thiết, đối với trường hợp dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện báo cáo ĐTM</i>) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (<i>đối với trường hợp dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, không thay đổi so với Quyết định phê duyệt hoặc có thay đổi nhưng chưa đến mức phải lập lại báo cáo ĐTM</i>)/Đoàn kiểm tra (<i>đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM nhưng có thay đổi so với Quyết định phê duyệt nhưng chưa đến mức phải lập báo cáo ĐTM</i>); Đoàn kiểm tra tiến hành quan trắc chất thải trong trường hợp cấp giấy	Thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra; các Sở ban ngành, địa phương liên quan; Phòng Môi trường.	05 ngày	- Mẫu 05; - Giấy mời tham gia họp; - Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.15.07) Biên bản khảo sát thực tế của dự án không thuộc đối tượng ĐTM (BM.MT.15.08) (nếu có) - Biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra báo cáo đề xuất giấy phép môi trường (BM.MT.15.09/B M.MT.15.10). - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra

	phép môi trường cho cơ sở (<i>thời gian phân tích mẫu chất thải và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn cấp giấy phép môi trường</i>).			(BM.MT.15.11/B M.MT.15.12); - Phiếu thẩm định của Hội đồng thẩm định (BM.MT.15.13); - Biên bản lấy mẫu của đoàn kiểm tra.
B6	Sau khi họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra thực hiện theo B6.1 hoặc B6.2 (thời gian xử lý 9,5 ngày): B6.1: Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7; Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép mà không thể chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B7.	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	9,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ.
	B6.2: Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung: - Đối với hồ sơ thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư; công chức TN&TKQ	5,5 ngày (không tính thời gian chỉnh sửa bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ. Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06, hồ sơ theo mục 2.3 đã được chỉnh sửa, bổ sung.

tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với hồ sơ thành lập Đoàn kiểm tra: + Dự thảo thông báo chờ kết quả mẫu, chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; <i>Lưu ý: thời gian phân tích mẫu không tính vào thời gian cấp GPMT.</i> + Sau khi có kết quả phân tích mẫu, công chức TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về Phòng Môi trường để dự thảo văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân. Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ tổ chức, cá nhân, nộp 01 bộ theo mục 2.3 cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung: + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy theo bước B7; + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng		04 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) và hồ sơ.
--	--	---------	---

	xem xét ký nháy theo bước B7.			
B7	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (BM.MT.15.03) đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B9	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B12.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy phép (BM.MT.15.14) (kèm hồ sơ). - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B10	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép môi trường

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.			(BM.MT.15.14) kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B11	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Phòng Môi trường. - Thực hiện công khai Giấy phép môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT.	Công chức TN&TKQ Công chức phụ trách công TTĐT Sở NN&MT và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.15.01	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.15.01.docx
	BM.MT.15.02 (A, B)	Báo cáo đề xuất cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	
		 BM.MT.15.02A.docx	 BM.MT.15.02B.docx
	BM.MT.15.03	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.15.03.docx
	BM.MT.15.04	Công văn lấy ý kiến của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan	
		Văn bản tham vấn ý kiến của cơ quan quản lý công trình thủy lợi trong quá trình cấp giấy phép môi trường  BM.MT.15.04A.docx	Văn bản tham vấn ý kiến của cơ quan, tổ chức, chuyên gia trong quá trình cấp giấy phép môi trường  BM.MT.15.04B.docx
	BM.MT.15.05	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.15.05.docx
	BM.MT.15.06	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.15.06.docx
	BM.MT.15.07	Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế trong trường hợp cấp giấy phép môi trường cho dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường	 BM.MT.15.07.docx

	BM.MT.15.08	Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường	 BM.MT.15.08.docx
	BM.MT.15.09	Biên bản họp hội đồng thẩm định cấp/ cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.15.09.docx
	BM.MT.15.10	Biên bản kiểm tra cấp/ cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.15.10.docx
	BM.MT.15.11	Bản nhận xét của thành viên hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.15.11.docx
	BM.MT.15.12	Bản nhận xét của thành viên đoàn kiểm tra cấp/ cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở	 BM.MT.15.12.docx
	BM.MT.15.13	Phiếu thẩm định của thành viên hội đồng thẩm định cấp/ cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư	 BM.MT.15.13.docx
	BM.MT.15.14	Giấy phép môi trường	 BM.MT.15.14.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02; 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ theo mục 2.3;		
-	Văn bản lấy ý kiến tham vấn của các sở, ban, ngành và địa phương liên quan (nếu có);		
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường;		
-	+ Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra/ khảo sát thực tế (nếu có); + Biên bản khảo sát thực tế (nếu có).		
-	+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư; + Biên bản kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở;		

	+ Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư; + Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư;
-	Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư (nếu có);
	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại giấy phép môi trường và dự thảo Giấy phép môi trường;
-	Giấy phép môi trường.
Hồ sơ được lưu tại phòng Môi trường, thời gian lưu 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.	

B. Lĩnh vực phí, lệ phí**I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung****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.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
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 theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP (BM.MT.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 hoặc kết quả thanh tra, kiểm tra gần nhất không quá 12 tháng tính đến thời điểm kê khai, nộp phí.	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai phí.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có tổng lượng nước thải công nghiệp trung bình trong năm tính phí trên 20 m ³ /ngày.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải hoặc Văn bản thông báo trả/thẩm định 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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.. 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho chuyên viên Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ; 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 tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	3,5 ngày	Mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản trả/thẩm định hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì xem xét thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trình Lãnh đạo phòng ký. Trường hợp số phí phải nộp đúng với số phí người nộp phí đã kê khai thì trình Văn bản thẩm định phí trình Lãnh đạo phòng 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	3,5 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.04.02)/dự thảo Văn bản thông báo trả/thẩm định hồ sơ kèm hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải hoặc Văn bản thông báo trả/thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.04.02)/Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (BM.MT.04.02)/Văn bản thông báo trả/thẩm định 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 tỉnh 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.04.02)/Văn bản thông báo trả/thẩm định 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.04.02)/Văn bản thông báo trả/thẩm định 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 tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.04.01	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	 BM.MT.04.01.docx	

	BM.MT.04.02	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	 BM.MT.04.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ theo quy định hiện hành.			

II. Thủ tục hành chính ban hành mới

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.16	
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 tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
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.16.01).	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 nhà nước về môi trường trong kỳ nộp phí (Trường hợp có nhiều số liệu thì sử	x	

	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 tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
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 tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (Cơ sở xả khí thải thuộc đối tượng phải quan trắc khí thải).			
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/thẩm định 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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 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	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

	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 Sở Nông nghiệp và Môi trường; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo phòng	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 tỉnh 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	12 ngày	Mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản trả lời có nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) theo mục 2.3.
B4	Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải trình Lãnh đạo phòng 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	15 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (BM.MT.16.02)/dự thảo Văn bản thông báo trả/thẩm định hồ sơ kèm hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy Dự thảo Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (BM.MT.16.02) hoặc Văn bản thông báo trả/thẩm định hồ sơ đã ký nháy.

B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (BM.MT.16.02) hoặc Văn bản thông báo trả/thẩm định hồ sơ đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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/thẩm định hồ sơ đã ký duyệt.
B7	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 sơ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải/ Văn bản thông báo trả/thẩm định 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 tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.16.01	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	 BM.MT.16.01.docx
	BM.MT.16.02	Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	 BM.MT.16.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trong trường hợp cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị thu hồi giấy chứng nhận

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

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x		
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học 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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thu hồi thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B4. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành xử lý hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thu hồi thì Dự thảo Tờ trình đề	Chuyên viên	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch

	ngợi Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.			UBND tỉnh thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang Chủ tịch UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và Dự thảo Quyết định thu hồi

	sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B9.			Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định ngày	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.1.01	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	 BM.MT.1.01.docx
	BM.MT.1.02	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	 BM.MT.1.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản làm việc (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học		
-	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản trả hồ sơ		
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. Quy trình thực hiện thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ nuôi sinh sản tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.2	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ của cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
(2)	Phương án thả lại theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 16 (mười sáu) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy 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 tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Môi trường.		

	Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc đề nghị hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B4. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành xử lý hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	05 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Dự thảo Văn bản tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả và trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở theo quy trình tại bước 6, bước 7 trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản gửi tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Sau khi có ý kiến của cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả (khoảng 10 ngày), tham mưu Quyết định phê duyệt Phương án thả lại hoặc văn bản từ chối phê duyệt, nêu rõ lý bằng văn bản cho chủ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án thả lại hoặc văn bản từ chối phê duyệt, nêu rõ lý bằng văn bản cho chủ cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
B6	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản gửi tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên

				quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. Hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt phương án thả lại hoặc Dự thảo văn bản từ chối phê duyệt, nêu rõ lý do hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B4, B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản gửi tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả hoặc Quyết định phê duyệt phương án thả lại hoặc văn bản từ chối phê duyệt, nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Gửi Quyết định phê duyệt phương án thả lại hoặc văn bản từ chối phê duyệt qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công - Hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ theo bước B8.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt phương án thả lại hoặc văn bản từ chối phê duyệt Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt phương án thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản từ

				chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.2.01	Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ của cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	 BM.MT.2.01.docx	

	BM.MT.2.02	Phương án thả lại	 BM.MT.2.02.docx
	BM.MT.2.03	Quyết định phê duyệt phương án thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	 BM.MT.2.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Văn bản gửi tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả;		
-	Quyết định phê duyệt phương án thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc văn bản từ chối phê duyệt, nêu rõ lý do hoặc Văn bản trả hồ sơ		
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.			

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.3
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: * Thực hiện theo trình tự, thủ tục tại cấp giấy phép khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên đối với các trường hợp sau: + Phục vụ các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; + Phục vụ công tác đối ngoại theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ * Đối với trường hợp khai thác tận dụng, tận thu: Thực hiện theo quy định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp; thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục khai thác thực hiện như	

	đối với loài thông thường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quản lý lâm sản; xử lý lâm sản, thủy sản là tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích..		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị khai thác theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
(2)	Phương án khai thác theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;	x	
(3)	Văn bản chấp thuận cho khai thác của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác;	x	
(4)	Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc phê duyệt đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học trong trường hợp khai thác để tạo nguồn giống gốc phục vụ nuôi sinh sản, trồng cây nhân tạo hoặc thu thập mẫu vật theo nhiệm vụ khoa học, công nghệ;		x
(5)	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc tặng, cho mẫu vật các loài nguy cấp, quý, hiếm trong trường hợp khai thác phục vụ công tác đối ngoại;		x
(6)	Văn bản xác nhận của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam về việc khai thác loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển của loài đó trong tự nhiên;		x
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 (mười tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận Khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Công chức TN&TKQ làm thủ	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.

	tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (có thể có) (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định) trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (có thể có).
B5	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (nếu có) thực hiện	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Có thể có).

	quy trình tại các bước B6. Trường hợp không thành lập hội đồng thẩm định thực hiện tại bước B7	đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo Sở, Văn thư.		
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức họp Hội đồng thẩm định: - Tham mưu Sở ban hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định	Chuyên viên xử lý hồ sơ; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương (nếu cần thiết)	02 ngày	- Giấy mời họp Hội đồng thẩm định; - Biên bản họp.
B7	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng duyet ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyet - Trên cơ sở kết quả họp (nếu có) tổng hợp ý kiến và thông báo hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký TB thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	02 ngày	Thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển Thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối và hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối đã được ký duyet.
B9	Trả kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối đã được ký duyet.

B10	1. Tiếp nhận hồ sơ (sau chỉnh sửa) - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ 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 2.3.2.
B11	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT); Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B12	Xem xét hồ sơ và đối chiếu với các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trong Thông báo kết quả thẩm định các nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (kèm dự thảo Quyết định phê duyệt) trình Lãnh đạo phòng duyệt ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ kèm theo dự thảo Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo

	nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt thì tham mưu Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.			vệ hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B13	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B12	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ kèm theo dự thảo Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B14	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B13	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ kèm theo dự thảo Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã được ký duyệt.

B15	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang Chủ tịch UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B17.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo dự thảo Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B16	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyên kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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.3.01	Đơn đề nghị khai thác	 BM.MT.3.01.docx
	BM.MT.3.02	Phương án khai thác	 BM.MT.3.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (Có thể có)		

-	Giấy mời, Biên bản họp thẩm định (nếu có);
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ)
-	Quyết định việc cấp Giấy phép khai thác loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ)
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. Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.4		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;		x	
(2)	Sổ theo dõi nuôi, trồng theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, kèm hồ sơ nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật theo quy định của pháp luật có liên quan;			x

(3)	Thỏa thuận trao đổi, tặng cho theo Mẫu số 16 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường			x
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy 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 tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5-B7. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	03 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.

B4	Trên cơ sở kết quả thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì tham mưu văn bản trả hồ sơ/Văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.	Chủ tịch UBND tỉnh	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo văn bản từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo Văn bản từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc dự thảo Văn bản từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản từ chối hoặc Văn bản

	để trả cho tổ chức theo bước B 8.			thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ hoặc Văn bản từ chối hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã được 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 tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.4.01	Đơn đề nghị	 BM.MT.4.01.docx
	BM.MT.4.02	Sổ theo dõi nuôi, trồng	 BM.MT.4.02.docx
	BM.MT.4.03	Thỏa thuận trao đổi, tặng cho	 BM.MT.4.03.docx
	BM.MT.4.04	Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	 BM.MT.4.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản thẩm định (nếu có);		
-	Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ/Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ/ Văn bản trả hồ sơ.		
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.			

3. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.5	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp;	x	
(2)	Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo Mẫu số 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2025/TT-BNNMT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường; nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật theo quy định của pháp luật có liên quan (01 bản sao);	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 27 (hai mươi bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy 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 tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và đề nghị về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5-B7. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành xử lý hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	03 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định) trình UBND tỉnh ban hành (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	5,5 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định)
B5	UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thực hiện quy trình tại các bước B6.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư; UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đã ký duyệt.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức họp Hội đồng thẩm định: - Tham mưu Sở ban hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định	Chuyên viên xử lý hồ sơ; các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương	03 ngày	- Giấy mời họp Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp.

		(nếu cần thiết)		
B7	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyệt - Trên cơ sở kết quả họp (nếu có) tổng hợp ý kiến và thông báo hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký Thông báo thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyên Thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối và hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản từ chối đã được ký duyệt.
B9	Tổng hợp kết quả thẩm định và dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (kèm theo hồ sơ) hoặc Văn bản từ chối cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản từ chối .
B10	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B9	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Quyết định

				ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học/ Văn bản từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B11	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B10	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học/ Văn bản từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã được ký duyệt.
B12	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang Chủ tịch UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B17.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học/Văn bản từ chối hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ đã được ký duyệt
B13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).

B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã được 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 tỉnh 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.5.01	Đơn đề nghị	 BM.MT.5.01.docx
	BM.MT.5.02	Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	 BM.MT.5.02.docx
	BM.MT.5.03	Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	 BM.MT.5.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	+ Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; + Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;		
	+ Biên bản phiên họp của Hội đồng thẩm định;		
	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Quyết định ban hành Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học		
-	Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học /Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ/Văn bản trả hồ sơ.		
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.			

III. Thủ tục hành chính được thay thế

1. Đăng ký tiếp cận nguồn gen

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.8	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký tiếp cận nguồn gen theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017;	x	
(2)	Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của quốc gia nơi tổ chức được thành lập; xuất trình bản chính, hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân 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 cá nhân đăng ký;	x	Hoặc bản sao có chứng thực
(3)	Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài đăng ký tiếp cận nguồn gen phải có văn bản hợp tác với tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam;		x
(4)	Đối với việc đăng ký tiếp cận nguồn gen thuộc chương trình, dự án, đề tài chung có sự tham gia của nhiều tổ chức, cá nhân phải có văn bản ủy quyền cho tổ chức, cá nhân đại diện để thực hiện đăng ký tiếp cận nguồn gen.	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cho tổ chức, cá nhân đăng ký về việc xác nhận hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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	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.

	quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	1,5 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Trên cơ sở kết quả thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận thì tham mưu văn bản từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, nêu rõ lý do từ chối trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản xác nhận kèm theo dự thảo văn bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, nêu rõ lý do từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen hoặc dự thảo Văn bản

				thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, nêu rõ lý do từ chối hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B 9.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, nêu rõ lý do từ chối (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, đồng thời nêu rõ lý do từ chối (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen (nêu rõ lý do từ chối) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin</i>				

giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.8.01	Mẫu đơn đăng ký tiếp cận nguồn gen.	 BM.MT.8.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản thẩm định (nếu có);		

-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản xác nhận hoặc hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen;
-	Văn bản cho tổ chức, cá nhân đăng ký về việc xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, đồng thời nêu rõ lý do từ chối;
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.	

2. Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.6		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
(1)	Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen đã cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;		x	
(2)	Hợp đồng ký giữa các bên liên quan đã được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017;	x		
(3)	Văn bản chấp thuận của bộ quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp tiếp cận nguồn gen thuộc danh mục nguồn gen tiếp cận, sử dụng có điều kiện;	x		
(4)	Đối với trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phải đáp ứng thêm các yêu cầu sau:			

	+ Có bằng cấp chuyên môn (từ đại học trở lên) về một trong các lĩnh vực: sinh học, công nghệ sinh học, dược học và khoa học nông nghiệp;		x
	+ Là thành viên của tổ chức khoa học và công nghệ đang hoạt động theo quy định pháp luật của quốc gia nơi tổ chức được thành lập trong các lĩnh vực sinh học, công nghệ sinh học, dược học, khoa học nông nghiệp và được tổ chức này bảo lãnh bằng văn bản theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017.	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với hồ sơ nghiên cứu không vì mục đích thương mại: 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ). - Đối với hồ sơ nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại: 79 (bảy mươi chín) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành và địa phương liên quan		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5-B7.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	05 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.			
B4	Trên cơ sở kết quả thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì tham mưu văn bản trả hồ sơ/Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm theo dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	UBND tỉnh	28,5 ngày (đối với hồ sơ nghiên cứu không vì mục đích thương mại) 67,5 ngày (hồ sơ nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại)	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm theo dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.6.03/dự thảo Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký nháy.

B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.6.03/dự thảo Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B 9.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.6.03 (kèm hồ sơ)/dự thảo Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.4.03 (kèm hồ sơ)/Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen/Văn bản từ chối cấp phép tiếp cận nguồn gen hoặc Văn bản thông báo trả hồ

				sơ (kèm 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 tỉnh 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.6.01	Mẫu văn bản bảo lãnh của tổ chức khoa học và công nghệ cho cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen		BM.MT.6.01.docx

	BM.MT.6.02	Hợp đồng ký giữa các bên liên quan đã được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận	 BM.MT.6.02.docx
	BM.MT.6.03	Mẫu Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	 BM.MT.6.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản thẩm định (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen/Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp Giấy phép/Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen;		
-	Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen /Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen.		
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.			

3. Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.7
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	- Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017;	x	
(2)	- Báo cáo tình hình thực hiện tiếp cận và sử dụng nguồn gen đến thời điểm đề nghị gia hạn theo phạm vi hoạt động tại Giấy phép tiếp cận nguồn gen đã được cấp và nội dung Hợp đồng đã ký giữa các bên;	x	
(3)	- Bản sao Giấy phép tiếp cận nguồn gen đã được cấp;		x
(4)	- Bản sao Hợp đồng đã ký giữa Bên tiếp cận và Bên cung cấp;		x
(5)	- Văn bản của Bên cung cấp chấp thuận về việc tiếp tục thực hiện các hoạt động tiếp cận nguồn gen giữa hai bên.	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ như sau:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 21 (hai mươi một) ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành và địa phương liên quan		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen hoặc Văn bản từ chối/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 qua Hệ thống thông tin giải quyết quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	03 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.

	cho tổ chức, cá nhân theo bước B5. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.			
B4	Trên cơ sở kết quả thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định gia hạn Giấy phép kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy.	UBND tỉnh	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo biểu mẫu BM.MT.7.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo biểu mẫu BM.MT.7.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo biểu mẫu BM.MT.7.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.

B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B9.	Văn thư; Công chức TN&TKQ; Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.7.02 (kèm hồ sơ) Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.7.02 (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo mẫu BM.MT.7.02 đã ký duyệt hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
<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> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: 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.7.01	Mẫu đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen	 BM.MT.7.01.docx
	BM.MT.7.02	Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen	 BM.MT.7.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản thẩm định (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định		
-	Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen /Văn bản thông báo từ chối cấp gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen.		

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.

4. Cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.9	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài của học sinh, sinh viên, nghiên cứu sinh Việt Nam phục vụ học tập		
(1)	Đơn đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017.	x	
(2)	Một trong các giấy tờ là hộ chiếu, Chứng minh nhân dân/số thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân 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 học sinh, sinh viên, nghiên cứu sinh	x	Hoặc bản sao có chứng thực
(3)	Giấy giới thiệu của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc cơ sở đào tạo ở nước ngoài mà học sinh, sinh viên, nghiên cứu sinh Việt Nam học tập bao gồm các thông tin cơ bản về học sinh, sinh viên, nghiên cứu sinh đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài và việc sử dụng nguồn gen phục vụ học tập	x	

(4)	+ Văn bản của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật (Đối với nguồn gen đề nghị đưa ra nước ngoài thuộc danh mục nguồn gen tiếp cận, sử dụng có điều kiện)	x	
2.3.2	Hồ sơ đề nghị cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam để tiến hành nghiên cứu không vì mục đích thương mại		
(1)	Văn bản đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ nghiên cứu không vì mục đích thương mại theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017	x	
(2)	Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức khoa học và công nghệ		x
(3)	Văn bản đồng ý tiếp nhận nguồn gen của tổ chức nước ngoài theo đề nghị của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam		x
(4)	Chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt có liên quan đến nguồn gen đề nghị đưa ra nước ngoài		x
(5)	Văn bản của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật (Đối với nguồn gen đề nghị đưa ra nước ngoài thuộc danh mục nguồn gen tiếp cận, sử dụng có điều kiện)	x	
	<i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao 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 DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ ; không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành và địa phương liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc Văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân/Văn bản 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 qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu 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 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.	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 Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Môi trường giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B5. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tiến hành thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	Mẫu 05, 06, Dự thảo Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Trên cơ sở kết quả thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng duyệt ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.	Chuyên viên	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích

				thương mại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đã ký duyệt.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Công chức TN&TKQ;	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết

	thông qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B 9.	Chuyên viên xử lý hồ sơ		định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc dự thảo văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký duyệt.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc Văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức,	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài

		cá nhân		phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc Văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
--	--	---------	--	--

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ: <https://motcua.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 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.9.01	Mẫu đơn (văn bản) đề nghị đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	 BM.MT.9.01.docx
	BM.MT.9.02	Mẫu quyết định cho phép đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ Việt Nam phục vụ học tập/nghiên cứu không vì mục đích thương mại.	 BM.MT.9.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;		
-	Biên bản thẩm định (nếu có);		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc dự thảo Văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do .		
-	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại hoặc Văn bản từ chối không cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại cho tổ chức, cá nhân, đồng thời nêu rõ lý do .		
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./.			