

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 440 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Lĩnh vực Môi trường	
1	Cấp giấy phép môi trường	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cấp đổi giấy phép môi trường	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Cấp lại giấy phép môi trường	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)	- Sở Nông nghiệp và Môi trường - Ủy ban nhân dân tỉnh

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Lĩnh vực Môi trường	
1	Cấp giấy phép môi trường	- Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện - Ủy ban nhân dân cấp huyện

2	Cấp đổi giấy phép môi trường	- Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện - Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	- Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện - Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Cấp lại giấy phép môi trường	- Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện - Ủy ban nhân dân cấp huyện

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Lĩnh vực Môi trường	
1	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Lĩnh vực Giảm nghèo	
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hàng năm	- Ủy ban nhân dân cấp xã - Phòng NN và MT cấp huyện - UBND cấp huyện
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm	Ủy ban nhân dân cấp xã
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Ủy ban nhân dân cấp xã
5	Công nhận người lao động có thu nhập thấp	Ủy ban nhân dân cấp xã

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Lĩnh vực Môi trường

Quy trình số 01: Cấp giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010727.000.00.00.H34

1.1. Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép

Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		07 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày	

1.2. Cấp giấy phép môi trường đối với các trường hợp còn lại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		ng nghiệp và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép

Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		07 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.6	Lấy số và chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày	

Quy trình số 02: Cấp đổi giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010728.000.00.00.H34.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép

Bước 5	Vấn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 03: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010729.000.00.00.H34.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	13 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép

Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		7 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			25 ngày	

Quy trình số 04: Cấp lại giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010730.000.00.00.H34

4.1. Cấp lại giấy phép môi trường đối với trường hợp: Theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 43 Luật Bảo vệ môi trường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép.
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép

Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		07 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày	

4.2. Cấp lại giấy phép môi trường đối với trường hợp: Trường hợp việc tiếp nhận và trả kết quả cấp lại giấy phép môi trường được thực hiện trên môi trường điện tử thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình của cơ quan cấp phép đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải và khi có yêu cầu của chủ dự án đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định

				+ Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		7 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 05: Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. Mã số TTHC: 1.010733.000.00.00.H34.

5.1. Trường hợp nộp trực tiếp:

a) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường: 30 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		ng nghiệp và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	24,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 03	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 04	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 05	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Văn bản trả lại hồ sơ/Thông báo kết quả thẩm định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải</i>

				<i>quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Nông nghiệp và Môi trường; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày	

b) Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường: 20 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ

	hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Quyết định

Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		7 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày	

5.2. Trường hợp nộp trực tuyến:

a) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường: 28 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ

	hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	22,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 03	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của	Lãnh đạo	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Môi trường		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 04	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 05	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Văn bản trả lại hồ sơ/Thông báo kết quả thẩm định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 06	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Nông nghiệp và Môi trường; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:	28 ngày
---------------------------------------	----------------

b) Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường: 20 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo	0,5 ngày	

	hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Quyết định
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định;

				+ Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		7 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 06: Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP). Mã số TTHC: 1.010735.000.00.00.H34

6.1. Trường hợp nộp trực tiếp:

a) Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 30 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	24,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 03	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 04	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 05	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Văn bản trả lại hồ sơ/Thông báo kết quả thẩm định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký</i>

				<i>số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Nông nghiệp và Môi trường; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày	

b) Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 15 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định

Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,		05 ngày	

	Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải

				quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày	

6.2. Trường hợp nộp trực tuyến:

a) Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 28 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	- Ký sổ tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 02	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	22,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép
Bước 03	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 04	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau:

				+ Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Thông báo kết quả thẩm định
Bước 05	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Văn bản trả lại hồ sơ/Thông báo kết quả thẩm định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Nông nghiệp và Môi trường; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			28 ngày	

b) Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 15 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về; Phân công xử lý hồ sơ cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		và Môi trường được giao xử lý		
	2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Môi trường	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Kết quả thẩm định: Một (01) trong các Văn bản sau: + Dự thảo Văn bản trả lại hồ sơ. + Biên bản họp thẩm định; + Thông báo kết quả họp thẩm định + Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Quyết định

Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ giấy đến Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ, chuyển đến Bước 7 thực hiện; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 6: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 6	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Kinh tế ngành	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Lĩnh vực Môi trường:

Quy trình số 01: Cấp giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010723.000.00.00.H34

1.1. Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp: Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	11 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị <i>(nếu có)</i> .	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ	Văn thư UBND cấp	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống)</i>

	TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	huyện		<i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

2.2. Cấp giấy phép môi trường đối với các trường hợp còn lại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).

	hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh			
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	21 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (<i>nếu có</i>).	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i>

		nghiệp và Môi trường		<i>bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

Quy trình số 02: Cấp đổi giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010724.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	04 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị <i>(nếu có)</i> .	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i> .
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết</i>

		phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		quả cấp huyện). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 03: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010725.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	16 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị <i>(nếu có)</i> .	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i> .
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết</i>

		phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>quả cấp huyện).</i> - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày	

Quy trình số 04: Cấp lại giấy phép môi trường. Mã số TTHC: 1.010726.000.00.00.H34

4.1. Cấp lại giấy phép môi trường: Theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 43 Luật Bảo vệ môi trường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	21 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị <i>(nếu có)</i> .	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i> .
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết</i>

		phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		qua cấp huyện). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

4.2. Cấp lại giấy phép môi trường đối với các trường hợp: Trường hợp việc tiếp nhận và trả kết quả cấp lại giấy phép môi trường được thực hiện trên môi trường điện tử thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình của cơ quan cấp phép đối với dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải và khi có yêu cầu của chủ dự án đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân

	TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Nông nghiệp và Môi trường thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh			hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao xử lý	11 ngày	Thông báo kết quả thẩm định. Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị <i>(nếu có)</i> .	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường xem xét	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện	Lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện		<i>của TTHC).</i>
Bước 06	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định /Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>).
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. Lĩnh vực Môi trường

Quy trình số 01: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường. Mã số TTHC: 1.010736.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 02	2.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao	Công chức Văn phòng thống kê xã	10 ngày	Dự thảo Văn bản cho ý kiến báo cáo UBND xã.

	chụp sang dữ liệu điện tử. 2.2. Xử lý hồ sơ Công chức xem xét, xử lý hồ sơ.			
Bước 03	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 ngày	Văn bản cho ý kiến.
Bước 04	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản cho ý kiến (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>).
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Theo giấy hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</i>). - Kết quả giải quyết TTHC. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

2. Lĩnh vực Giảm nghèo

Quy trình số 01: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hàng năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	6 ngày	- Lập danh sách hộ gia đình cần soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo
Bước 4	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	52 ngày	- Tổng hợp báo cáo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Biên bản họp dân

	hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Niêm yết, thông báo công khai - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	03 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết công khai kèm theo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Biên bản kết thúc thời gian niêm yết công khai. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	khi rà soát).			
Bước 6	UBND xã xem xét, phê duyệt	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	1/2 ngày	Báo cáo và xin ý kiến UBND huyện/TP về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn xã. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Chuyển Báo cáo và xin ý kiến UBND huyện/TP về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn xã.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Báo cáo và xin ý kiến UBND huyện/TP về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn xã. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	UBND huyện/TP xem xét, quyết định		5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-MT	1/2 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-MT	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời cho ý kiến/;
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-MT	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời cho ý kiến .
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/TP xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/TP	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời cho ý kiến.
	7.5. Lãnh đạo UBND huyện/TP xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/TP	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản trả lời cho ý kiến.

	7.6. Chuyển trả văn bản trả lời cho ý kiến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND huyện/TP	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 9	Tiếp nhận văn bản trả lời cho ý kiến của UBND huyện/TP và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Tiếp thu ý kiến của UBND huyện/TP	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	02 ngày	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	UBND xã xem xét ra quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt. <i>(kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>
Bước 12	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 13	Trả kết quả cho hộ dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã). - Kết quả giải quyết: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.

		nhận và trả kết quả cấp xã		<u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		<i>Từ ngày 1/9 đến 14/12 hàng năm.</i> Trong đó: - Niêm yết công khai kết quả phúc tra: 03 ngày làm việc. - Chủ tịch UBND cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản: 05 ngày làm việc. - Giải quyết các bước khác trong quy trình: 64 ngày.		

Quy trình số 02: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Cán bộ làm		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ - Tổ chức rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).	công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	9,5 ngày	- Tổng hợp danh sách danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Biên bản họp dân.
Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo	3 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết công khai kèm theo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).

	dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).	rà soát cấp xã		- Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Biên bản kết thúc thời gian niêm yết công khai. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	UBND xã xem xét ra quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt. (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả cho hộ dân		Theo phiếu	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký

		Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	hẹn trả kết quả	giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã). - Kết quả giải quyết: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

Quy trình số 03: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Cán bộ làm		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ - Tổ chức rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát. - Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này. - Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).	công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	9,5 ngày	- Tổng hợp danh sách danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát). - Dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát). <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
--	---	--	-----------------	---

Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc. - Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. - Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	3 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết công khai kèm theo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Biên bản kết thúc thời gian niêm yết công khai. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.
Bước 5	UBND xã xem xét ra quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). <i>(Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ	Văn thư UBND cấp	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

	TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	xã		của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả cho hộ dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã). - Kết quả giải quyết: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

Quy trình số 04: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Cán bộ làm		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Tổng hợp danh sách hộ làm nông nghiệp,

	sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ - Tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.	công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	7,5 ngày	lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (sau khi thu thập thông tin, tính điểm). - Dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (sau khi thu thập thông tin, tính điểm). - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (sau khi thu thập thông tin, tính điểm) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	- Thông báo niêm yết công khai kèm theo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát). - Biên bản kết thúc thời gian niêm yết công khai. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

				- Báo cáo danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (sau khi thu thập thông tin, tính điểm). - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (sau khi thu thập thông tin, tính điểm) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	UBND xã xem xét ra quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). <i>(Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả cho hộ dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã). - Kết quả giải quyết: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải

				quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

Quy trình số 05: Công nhận người lao động có thu nhập thấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến UBND cấp xã thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ - Tổ chức xác định thu nhập của người lao động trên cơ sở khảo sát thu nhập của hộ gia đình theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH) từ ngày 15 hằng tháng.	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	7,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Tổng hợp danh sách người lao động có thu nhập thấp (sau khi khảo sát thu nhập). - Dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách người lao động có thu nhập thấp (sau khi khảo sát thu nhập). - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp (sau khi khảo sát thu nhập) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP, Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 4	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	Cán bộ làm công tác giảm nghèo, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	- Báo cáo danh sách người lao động có thu nhập thấp (sau khi khảo sát thu nhập). - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp (sau khi khảo sát thu nhập) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2025/NĐ-CP, Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 5	UBND xã xem xét ra quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. <i>(Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng</i>

				<i>văn bản và nêu rõ lý do)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả cho người lao động có thu nhập thấp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã). - Kết quả giải quyết: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	