



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG, ĐA DẠNG SINH HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM

(Kèm theo Quyết định số #sovb /QĐ-SNNMT ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Nam)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục: Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (quy định khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP). Mã số TTHC: 1.010735

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Quy trình thẩm định phương án			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	

Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	24 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Hội đồng, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức Hội đồng kèm theo Biên bản). - Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt kết quả thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
2. Quy trình phê duyệt			12 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra, phê duyệt	Công chức phân công xem xét hồ sơ	09 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình Quyết định, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ và đính kèm file yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt nội dung thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt Tờ trình và trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định. Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Dự thảo Quyết định, nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			39 ngày			

2. Thủ tục: Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. Mã TTHC: 1.010733

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Quy trình thẩm định			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	24 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Hội đồng, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức Hội đồng kèm theo Biên bản). - Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	

Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
2. Quy trình phê duyệt			17 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	14 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: công chức soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, công chức dự thảo văn bản đề nghị chỉnh sửa, bám yêu cầu bổ sung hồ sơ, đính kèm văn bản ở bước này.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung

Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt nội dung thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt Tờ trình và trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định. Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Dự thảo Quyết định, nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			44 ngày			

3. Thủ tục: Cấp giấy phép môi trường. Mã TTHC: 1.010727

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
TH 1. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường thông thường			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	13 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung

					chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	
Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	11 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý phê duyệt hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung y
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả phê duyệt. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả phê duyệt; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
TH 2. Đối với dự án không vận hành thử nghiệm (qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình)			17 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	14 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ - Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả; Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

4. Cấp đổi Giấy phép môi trường. Mã TTHC: 1.010278

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	04 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ ở bước này	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	

Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giờ giải quyết TTHC			07 ngày			

5. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép môi trường. Mã TTHC: 1.010730

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
TH 1. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường thông thường			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	13 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung

					chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	
Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	11 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra phê duyệt hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả phê duyệt. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả phê duyệt; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
TH 2. Đối với dự án không vận hành thử nghiệm (qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình)			17 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	14 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ - Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả; Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

6. Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường. Mã TTHC:1.010729

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	10 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	09 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giới gian giải quyết TTHC			22 ngày			

II. LĨNH VỰC ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Thủ tục: Cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ. Mã TTHC: 1.008675

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	17 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bấm yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

					+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	
Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	10 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giới gian giải quyết TTHC			30 ngày			

2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. Mã TTHC: 1.008682

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm PV HCC	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	15 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	12 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp/ Kiểm soát ô nhiễm	02 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Chi cục duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Xem xét nội dung kết quả	Lãnh đạo Chi cục bảo vệ môi trường	02 giờ		Lãnh đạo Chi cục xem xét nội dung, kết quả thẩm định; Trường hợp đảm bảo đúng quy định thì ký duyệt và trình lãnh đạo Sở, Trường hợp chưa đảm bảo thì đề nghị công chức, tiếp tục, chỉnh sửa hồ sơ theo quy định.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	06 giờ		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm PV HCC	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giới hạn giải quyết TTHC			30 ngày			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG****1. Thủ tục: Cấp giấy phép môi trường. Mã số TTHC:1.010723**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường thông thường			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND huyện điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	17 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản,	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

					ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	
Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	07 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ và đính kèm file và yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét kết quả	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ. trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
2. Đối với dự án không vận hành thử nghiệm (qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình)			17 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt	Công chức phân công xem xét hồ sơ	14 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ ở bước này.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung kết quả. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

2. Thủ tục: Cấp đổi Giấy phép môi trường. Mã TTHC: 1.010724

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	04 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ ở bước này.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giờ gian giải quyết TTHC			07 ngày			

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép môi trường. Mã TTHC: 1.010726

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường thông thường			27 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND huyện điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	17 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

					+ Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	
Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	07 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4).	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét kết quả	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ. trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
2. Đối với dự án không vận hành thử nghiệm (qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình)			17 ngày			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt	Công chức phân công xem xét hồ sơ	14 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ ở bước này.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung kết quả. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	

4. Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường. Mã TTHC:1.010725

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Lãnh đạo UBND huyện điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng thực hiện công việc	
		Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến cá nhân thực hiện công việc	
Bước 3a	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	12 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; lập phiếu thu phí thẩm định theo quy định. Trường hợp chưa đảm bảo, yêu cầu bổ sung hồ sơ và nêu lý do bổ sung. - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ (Quá trình thẩm định hồ sơ có thể thành lập Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định, lên kế hoạch kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu cần), tổ chức hội đồng/ đoàn kiểm tra theo giấy mời, kèm theo Biên bản). - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ: Chia ra các Trường hợp sau: + Trường hợp chưa đảm bảo điều kiện: ban hành văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu. Công chức bám yêu cầu bổ sung hồ sơ đính kèm văn bản đề nghị bổ sung ở bước này. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp phép, công chức dự thảo văn bản, ghi rõ nội dung và trình lãnh đạo theo quy định. (Chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định, xét thấy đủ điều kiện để cấp phép, công chức chuyển lại bước 2 để lãnh đạo phòng điều phối sang Bước 3b để kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này

Bước 3b	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	07 ngày		- Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định; Công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc - Kiểm tra, xử lý hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, dự thảo tờ trình, Quyết định, tham mưu hồ sơ trình giấy phép môi trường, trình lãnh đạo phê duyệt (chuyển đến Bước 4). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ ở bước này	Hồ sơ cần hoàn thiện, đề nghị bổ sung hồ sơ ở bước này
Bước 4	Xem xét kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT/TNMT UBND huyện, thị xã, thành phố	04 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố duyệt nội dung kết quả thẩm định. Trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu công chức chỉnh sửa theo đúng quy định.	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày		Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND huyện, thị xã, thành phố	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện, thị xã, thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giờ giải quyết TTHC			22 ngày			

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Môi trường

Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường. Mã TTHC: 1.010736

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ		Lãnh đạo UBND xã điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức được phân công, xem xét thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức phân công xem xét hồ sơ	10 ngày		Công chức xem xét hồ sơ, trường hợp đầy đủ, yêu cầu nhận hồ sơ gốc. Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Phối hợp cùng với chủ đầu tư thực hiện tham vấn ý kiến	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND xã thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND xã	04 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND xã để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giới hạn giải quyết TTHC			13 ngày			

II. Lĩnh vực đa dạng sinh học**Thủ tục: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.****Mã TTHC: 1.004082**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ		Nhân sự tại Bộ phận một cửa UBND xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ trực tiếp phải quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Dịch vụ công trực tuyến và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ		Lãnh đạo UBND xã điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức được phân công, xem xét thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và xác nhận hợp đồng	Công chức phân công xem xét hồ sơ	01 ngày		Công chức xem xét hồ sơ, trường hợp đầy đủ, kiểm tra, xử lý hồ sơ; xác nhận nội dung nguồn gen	
Bước 4	Xác nhận hợp đồng	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày		Lãnh đạo UBND xã thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư. Trường hợp chưa đảm bảo, thì trả hồ sơ, đề nghị công chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định	
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức phân công thẩm định và Văn thư UBND xã	02 giờ		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của UBND xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND xã để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	
Tổng giờ giải quyết TTHC			03 ngày			