

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 03/01/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

**1. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Cấp giấy phép môi trường**

**A. Đối với các trường hợp**

- Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Dự án đầu tư, cơ sở đầu nối nước thải vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp và đáp ứng các yêu cầu sau đây: không thuộc loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; không thuộc trường hợp phải quan trắc khí thải tự động, liên tục, quan trắc định kỳ theo quy định tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.</li><li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</li></ul>	
<p><b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li><li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li><li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li></ul>	
<p><b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>
<p><b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li></ul>	

<p>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	

<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p>	08 giờ

<p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.          - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.          - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.          Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:          + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.          + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.          Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:          + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.          + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:          + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.          + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.          + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.          + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.          + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.          Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	06 giờ

<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:  + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p>* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b></p>	02 giờ
<p>* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	Không quy định
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b>, chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.  + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép.  + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.</p>	06 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.  + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	02 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	01 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	01 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	02 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	16 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	02 giờ

<p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</li> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hạn trả kết quả (xuất trình giấy hạn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## B. Đối với các trường hợp còn lại

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.</li> </ul>	
<p><b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết</p>	



<p>nội với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	04 giờ

<p>thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: (1) Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; (2) Dự thảo văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu xả nước thải vào công trình thủy lợi), chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp (nếu dự án đầu tư, cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp đó), trừ trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không thay đổi nội dung liên quan đến hoạt động xả nước thải so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p>	10 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	84 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	22 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p>	08 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>- Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p>* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b></p>	02 giờ
<p>* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	Không quy định
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b>, chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>+ <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép.</p> <p>+ <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.</p>	20 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình</p>	08 giờ

Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	01 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	32 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	02 giờ

<p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</li> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## 2. Tên TTHC: Cấp đổi giấy phép môi trường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.	
<p><b>2.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>2.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả,</p>	

Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ



<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	26 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	12 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> </ul>	08 giờ

<p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh</b></p>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	02 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	20 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p>	

<p>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
---	--

### 3. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</li> </ul>	
<p><b>3.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>3.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết</p>	

<p>nội với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	04 giờ

<p>thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p>	04 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	06 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm</p>	02 giờ

tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTTC tỉnh.	
* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTTC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTTC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTTC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	06 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	04 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	02 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	01 giờ



+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	01 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	02 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	16 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

#### 4. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép môi trường

##### A. Đối với các trường hợp:

- Giấy phép hết hạn;
- Khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có bổ sung ngành, nghề thu hút đầu tư (trừ trường hợp ngành, nghề hoặc dự án đầu tư thuộc ngành, nghề đó khi đi vào vận hành không phát sinh nước thải công nghiệp phải xử lý để bảo đảm đạt điều kiện tiếp nhận nước thải của hệ thống xử lý nước thải tập trung).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.

- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.

##### 4.1. Cách thức thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

##### 4.2. Quy trình giải quyết TTHC:

**Thời gian**

##### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.

+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p>	04 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p>	08 giờ

<p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	66 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	04 giờ

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	06 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	04 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:	02 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.</p>	01 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh</p>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	02 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	16 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p>	



<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--

## B. Đối với các trường hợp:

- Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Dự án đầu tư, cơ sở đầu nối nước thải vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp và đáp ứng các yêu cầu sau đây: không thuộc loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; không thuộc trường hợp phải quan trắc khí thải tự động, liên tục, quan trắc định kỳ theo quy định tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.          - Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.          - Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</p>	
<p><b>4.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b>          Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:          - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.          - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.          - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p>	
<b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>	

<p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p>	04 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p>	04 giờ

<p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	06 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	04 giờ

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	06 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	04 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:	02 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.</p>	01 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh</p>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	02 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	16 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p>	

<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--



### C. Đối với các trường hợp còn lại

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.</li> </ul>	
<p><b>4.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết</p>	

<p>nội với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	04 giờ

<p>thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: (1) Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; (2) Dự thảo văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu xả nước thải vào công trình thủy lợi), chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp (nếu dự án đầu tư, cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp đó), trừ trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không thay đổi nội dung liên quan đến hoạt động xả nước thải so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p>	10 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	84 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	22 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p>	08 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>- Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p>* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b></p>	02 giờ
<p>* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	Không quy định
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b>, chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>+ <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép.</p> <p>+ <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.</p>	20 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình</p>	08 giờ

Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	01 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	32 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:	02 giờ

<p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</li> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## 5. Tên TTHC: Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 ngày x 8 giờ = 400 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ.</li> </ul>	
<p><b>5.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<p><b>5.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>
<p><b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết</p>	



<p>nội với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	04 giờ

<p>thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi (trường hợp dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	08 giờ

<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	08 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:  + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.  + Tổ chức thẩm định báo cáo ĐTM.  + Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về kết quả thẩm định và những yêu cầu liên quan đến việc hoàn chỉnh hồ sơ thẩm định.</p>	148 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.  + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.  Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:  + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	10 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	04 giờ

+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh	Không quy định
Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	02 giờ
* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình phê duyệt. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	44 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	16 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.	08 giờ

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	02 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	72 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:	

<p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--

**6. Tên TTHC: 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)**

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày x 8 giờ = 360 giờ.          - Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.          - Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.</p>	
<p><b>6.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b>          Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:          - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.          - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.          - Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p>	
<b>6.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn</p>	

<p>tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>- Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	02 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ



<p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi (trường hợp dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình</p>	08 giờ

Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	08 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo ĐTM.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về kết quả thẩm định và những yêu cầu liên quan đến việc hoàn chỉnh hồ sơ thẩm định.</p>	148 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	10 giờ
- Bộ phận Văn thư:	04 giờ

<p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p>* Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b></p>	02 giờ
<p>* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	Không quy định
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b>, chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>+ <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình phê duyệt.</p> <p>+ <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	08 giờ

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	02 giờ
<b>b) Tại UBND tỉnh</b>	
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. + Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.	04 giờ
* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.	52 giờ
* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định	02 giờ
Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:	

<p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--

**7. Tên TTHC: Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.	
<b>7.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>7.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả,</p>	

<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	04 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ

<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	03 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	03 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo quyết định cấp giấy phép; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> <li>+ Trường hợp phải chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> </ul> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	80 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p>	24 giờ



<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	03 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.</p>	03 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh</p>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	72 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p>	

<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--

## 8. Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày x 8 giờ = 480 giờ.	
<p><b>8.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>8.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả,</p>	

Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b>	
a) Tại Sở Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo Sở: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).	02 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).	
<i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ

<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	01 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	01 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo quyết định cấp giấy phép; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> <li>+ Trường hợp phải chỉnh sửa, bổ sung: dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> </ul> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	160 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	104 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p>	40 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến UBND tỉnh.</p>	06 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh</p>	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	152 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận Hồ sơ Sở TN&amp;MT, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ</p>	

<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
--	--

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN**

### **1. Tên TTHC: Cấp giấy phép môi trường**

#### **A. Đối với các trường hợp**

- Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Dự án đầu tư, cơ sở đầu nối nước thải vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp và đáp ứng các yêu cầu sau đây: không thuộc loại hình sản xuất, kinh doanh dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; không thuộc trường hợp phải quan trắc khí thải tự động, liên tục, quan trắc định kỳ theo quy định tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.          - Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.          - Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</p>	
<p><b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b>          Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:          - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.          - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.          - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:          - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.          + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;          + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	



<p>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ

<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ

<p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:  + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.  + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.  + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.  + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định:  + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:</p>	02 giờ

+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyên hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư:	02 giờ

<p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</li> </ul> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul>	

## B. Đối với các trường hợp còn lại

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</li> </ul>	
<p><b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<p><b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>
<p><b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>	

<p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ

<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	10 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	04 giờ



Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	04 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan. + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép. + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.	124 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	24 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ

* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 2. Tên TTHC: Cấp đổi giấy phép môi trường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.	
<p><b>2.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>2.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	

<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b>	
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.	2 giờ
* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).	2 giờ
* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).	
<i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:	04 giờ

<p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không phải chỉnh sửa, bổ sung: Dự thảo giấy phép cấp đổi.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa bổ sung: Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	36 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	24 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	10 giờ

<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Bộ phận Văn thư:          + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.          + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:</li> </ul> <p>+ Trả kết quả trực tiếp:          Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.          Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến:          Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul>	

### 3. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</li> </ul>	
<p><b>3.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<p><b>3.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>
<p><b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>	



<p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ

<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	04 giờ

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan. + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép. + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.	40 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ

* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 4. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép môi trường

### A. Đối với các trường hợp

- Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Dự án đầu tư, cơ sở đầu nối nước thải vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp và đáp ứng các yêu cầu sau đây: không thuộc loại hình sản xuất, kinh doanh dịch vụ có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường; không thuộc trường hợp phải quan trắc khí thải tự động, liên tục, quan trắc định kỳ theo quy định tại Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.          - Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 10 ngày x 8 giờ = 80 giờ.          - Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</p>	
<p><b>4.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b>          Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:          - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.          - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.          - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p>	
<b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:          - Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.          + Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;          + Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;          + Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p>	

<p>quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p>	04 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình</p>	04 giờ



Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:</p> <p>+ Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.</p> <p>+ Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	40 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	02 giờ

+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	02 giờ

+ Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## B. Đối với các trường hợp

- Giấy phép hết hạn gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường trước khi hết hạn 06 tháng;

- Dự án đầu tư, cơ sở có thay đổi tăng số lượng nguồn phát sinh nước thải, bụi, khí thải làm phát sinh các thông số ô nhiễm vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; phát sinh thêm thông số ô nhiễm mới vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; tăng lưu lượng nước thải, bụi, khí thải làm gia tăng hàm lượng các thông số ô nhiễm vượt quy chuẩn kỹ thuật môi trường về chất thải; tăng mức độ ô nhiễm tiếng ồn, độ rung; thay đổi nguồn tiếp nhận nước thải và phương thức xả thải vào nguồn nước có yêu cầu bảo vệ nghiêm ngặt hơn gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường trước khi thực hiện việc thay đổi và chỉ được triển khai thực hiện sau khi được cấp giấy phép môi trường.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.

- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.

### 4.1. Cách thức thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

### 4.2. Quy trình giải quyết TTHC:

**Thời  
gian**

#### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:

- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.

+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.

<p>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p>	04 giờ

<p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	10 giờ

<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ:  + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan.  + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép.  + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p>	52 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định.  + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định:  + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.  Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	08 giờ
<p>- Bộ phận Văn thư:  + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ

* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ
* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ



* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phân mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hạn trả kết quả (xuất trình giấy hạn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hạn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> </li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> </li> </ul> </li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</li> </ul>	

### C. Đối với các trường hợp còn lại

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ = 240 giờ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: 25 ngày x 8 giờ = 200 giờ.</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung: 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ.</li> </ul>	
<p><b>4.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ.</li> </ul> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p>	

<p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện thụ lý hồ sơ.</p>	2 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	2 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì xác nhận dự thảo trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	04 giờ

<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	16 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>	10 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p>	04 giờ

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	04 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: + Chuyển tài liệu đến các thành viên và các bên liên quan. + Tổ chức thẩm định báo cáo đề xuất cấp giấy phép. + Dự thảo Thông báo cho chủ dự án và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.	124 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	24 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	08 giờ
- Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	02 giờ
* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <b>Dừng quy trình, chờ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung.</b>	02 giờ

* Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của UBND cấp huyện gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Không quy định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, bổ sung <b>bỏ dừng quy trình</b> , chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: duyệt hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra việc chỉnh sửa, bổ sung của chủ dự án theo Thông báo và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. + <b>Đủ điều kiện:</b> Dự thảo báo cáo trình cấp phép. + <b>Không đủ điều kiện:</b> Dự thảo Văn bản trả hồ sơ.	16 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định. + Nếu không thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.	08 giờ
* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả thẩm và dự thảo kết quả thẩm định: + Nếu không nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả thẩm định và dự thảo kết quả thẩm định thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả thẩm định và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	04 giờ
* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.	02 giờ
* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

### 1. Tên TTHC: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường

- Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

- Trường hợp có phản hồi: Tối đa 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định. Quy trình như sau:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ.	
<p><b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết</li> </ul>	



<p>nổi với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp xã: duyệt hồ sơ; Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	04 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p><i>1. Nếu Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá Hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	12 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý Hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</li> </ul> <p>Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p>	02 giờ

<p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo văn bản trả lại hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tải thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ lên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Chuyển Hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã.</p>	02 giờ
<p><i>2. Nếu Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Góp ý tham vấn trong báo cáo ĐTM và dự thảo văn bản góp ý tham vấn báo cáo ĐTM. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	80 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư. Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	24 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư: + Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p>	08 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b> Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình</p>	

<p>giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
---	--

## 2. Tên TTHC: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 ngày x 8 giờ = 24 giờ.	
<p><b>2.1. Cách thức thực hiện TTHC:</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị Hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp Hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận Hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="http://dichvucong.hungyen.gov.vn">http://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	
<b>2.2. Quy trình giải quyết TTHC:</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển Hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận Hồ sơ công chức tiếp nhận Hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ Hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Công chức tiếp nhận Hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của Hồ sơ. Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul> <p>Công chức được giao tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của Hồ sơ TTHC</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận Hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận Hồ sơ thực hiện chuyển Hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p>	

<p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng Hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết Hồ sơ TTHC:</b></p>	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp xã: duyệt hồ sơ; Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (nếu cần thiết).</p>	04 giờ
<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận Hồ sơ; xử lý, tổ chức thẩm định Hồ sơ; xác minh, thẩm tra Hồ sơ (nếu có).</p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	12 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND cấp xã: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận văn thư.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức được phân công thụ lý.</p>	02 giờ
<p>* Công chức thụ lý hồ sơ: cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p>	02 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p> <p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết Hồ sơ vào sổ theo dõi Hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p>	

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với Hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.
- Trả kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC:
- + Trả kết quả trực tiếp:  
 Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  
 Đối với Hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo Hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận Hồ sơ.
- + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.
- + Trả kết quả trực tuyến:  
 Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.
- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.