

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: số 580/QĐ-BNNMT ngày 01/4/2025 về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 2231/QĐ-BNNMT ngày 19/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính chỉnh sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; số 418/QĐ-BNNMT ngày 31/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực về bảo vệ môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội tại Công văn số 5199/SNNMT-VP ngày 17/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định số 2583/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt, bãi bỏ các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên

và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 1069/QĐ-TTPVHCC ngày 16/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 209/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hết hiệu lực thi hành.

Quy trình số thứ tự 01 Phần B Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1074/QĐ-TTPVHCC ngày 17/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC – Bộ Tư pháp;
- Bộ Nông nghiệp và môi trường;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị, chi nhánh/Điểm hỗ trợ DVC số;
- Lưu: VT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN; BẢO TỒN
THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC; MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

I. Lĩnh vực Khí tượng thủy văn (05 TTHC)

*** Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (05 TTHC)**

STT	Tên TTHC
1	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000987)
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn, giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000970)
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000943)
4	Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh (1.013861)
5	Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh (1.013863)

II. Lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học (09 TTHC)

*** Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố (02 TTHC)**

STT	Tên TTHC
1	Cấp lại giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.014833)
2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (1.014630)

*** Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (07 TTHC)**

STT	Tên TTHC
1	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004150)

STT	Tên TTHC
2	Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen (1.004096)
3	Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (1.004117)
4	Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (1.008675)
5	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (1.008682)
6	Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên (1.014022)
7	Phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên (1.008672)

III. Lĩnh vực Môi trường (10 TTHC)

*** Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (05 TTHC)**

STT	Tên TTHC	Ký hiệu
1	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (1.010733)	QT-01.T
2	Cấp giấy phép môi trường (1.010727)	QT-02.T
3	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (1.010729)	QT-03.T
4	Cấp lại giấy phép môi trường (1.010730)	QT-04.T
5	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) (1.010735)	QT-05.T

*** Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã (05 TTHC)**

STT	Tên TTHC	Ký hiệu
1	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (1.010733)	QT-01.X
2	Cấp giấy phép môi trường (1.010727)	QT-02.X
3	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (1.010729)	QT-03.X
4	Cấp lại giấy phép môi trường (1.010730)	QT-04.X
5	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường (1.010736)	QT-05.X

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ.

1. Quy trình (1.000987): Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1	Mục đích
	Quy trình này quy định nội dung, trình tự và cách thức thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (thủ tục hành chính cấp tỉnh). Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (sau đây viết tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) và các phòng /bộ phận liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khí tượng thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015. - Văn bản hợp nhất số 21/VBHN/VPQH ngày 15/7/2020 của Quốc hội về việc ban hành Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định hợp nhất số 04/VBHN/BTNMT ngày 09/7/2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

	- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 1239/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 3969/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 379/QĐ-BTNMT ngày 12/3/2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 580/QĐ-BNMT ngày 01/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với tổ chức		
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 2 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	x	
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức		x
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên		x
	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ	x	

	Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc	x		
3.2.2	Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với cá nhân			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	x		
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo		x	
	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ	x		
	Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Hai (02) ngày làm việc. - Thời hạn tiến hành thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận Cấp phép: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các hình thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công: Toàn trình.			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/

				Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.: a) Nếu nhận trực tiếp: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận. b) Nếu nhận qua bưu điện: trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn để xử lý.	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công - Sở NN&MT	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 02 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP; mẫu số 06 - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: Kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. 2. Xử lý kết quả thẩm định: a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B3	Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường để chuyển về phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.	- TTPVHCC Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định
B5	Xem xét, ký duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản đề nghị UBND Thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở NN&MT	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở NNMT	UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Giấy phép (Mẫu số 05 - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); - Trả kết quả về TTPVHCC để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết HS. -Sở NN&MT - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Giấy phép được bàn giao. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ); - Mẫu số 05: Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ); - Mẫu số 06: Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn và quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo (kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ).			
5	<i>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</i>			
	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo.			

	- Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. - Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. - Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.
	(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
	(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.

CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu số 02. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo Khí tượng thủy văn

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tên tổ chức/cá nhân:
2. Người đại diện trước pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):
3. Quyết định thành lập/giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh:
4. Địa chỉ chính tại:
5. Số điện thoại: Fax: E-mail:

Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn, đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....
.....
.....

(Ghi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép
(Ký tên/đóng dấu)

Mẫu số 06. Mẫu Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn và quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo
(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN KHAI

Cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn và quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo

(Kèm theo đơn đề nghị cấp lần đầu/cập lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn của tổ chức/cá nhân)

1. Cơ sở vật chất, kỹ thuật (Trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn):

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Cấu hình	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

2. Thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo

3. Quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

TT	Tên quy trình *	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Người ký văn bản	Ghi chú

* Kèm theo bản sao văn bản quy trình

4. Quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo

TT	Tên quy trình ***	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Người ký văn bản	Ghi chú

*** Kèm theo bản sao văn bản quy trình

Cam kết xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai này của tổ chức/cá nhân./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/CÁ NHÂN XIN PHÉP
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu của tổ chức)

Mẫu số 05. Mẫu Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ)

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY
VĂN**
Số.....

NĂM.....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê,
chuyển nhượng; Chỉ hoạt động
theo nội dung giấy phép được cấp

(trang 2)

NỘI DUNG GIẤY PHÉP

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép:....
- Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo:....
- Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép:...
- Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo:...
- Thời hạn của giấy phép:...
Hà Nội, ngày tháng năm

**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gấp.

2. Quy trình (1.000970): Sửa đổi, bổ sung, gia hạn, giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

1	Mục đích
	Quy trình này quy định nội dung, trình tự và cách thức thực hiện việc gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (thủ tục hành chính cấp tỉnh). Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khí tượng thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015. - Văn bản hợp nhất số 21/VBHN/VPQH ngày 15/7/2020 của Quốc hội về việc ban hành Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định hợp nhất số 04/VBHN/BTNMT ngày 09/7/2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 1239/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 3969/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 379/QĐ-BTNMT ngày 12/3/2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 580/QĐ-BNMT ngày 01/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực khí

	tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	x	
	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ	x	
	Bản sao chứng thực giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Hai (02) ngày làm việc. - Thời hạn tiến hành thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận Cấp phép: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Lựa chọn một trong các hình thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công: Toàn trình.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.: a) Nếu nhận trực tiếp: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận. b) Nếu nhận qua bưu điện: trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn để xử lý	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Sở NN&MT.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 02 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP; mẫu số 03 - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: Kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. 2. Xử lý kết quả thẩm định: a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo			
B3	Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường để chuyển về phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.	- TTPVHCC Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định
B5	Xem xét, ký duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản đề nghị UBND Thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở NN&MT	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở NNMT	UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Giấy phép (Mẫu số 05 - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); - Trả kết quả về TTPVHCC để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết HS. -Sở NN&MT - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Giấy phép được bàn giao. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ); - Mẫu số 03: Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ).			

	- Mẫu số 05: Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ);
5	<i>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</i>
	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
	(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
	(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo.

	+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.
--	---

CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu số 02. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo Khí tượng thủy văn*(Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tên tổ chức/cá nhân:

2. Người đại diện trước pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):

3. Quyết định thành lập/giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh:

4. Địa chỉ chính tại:

5. Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn, đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....

(Ghi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép*(Ký tên/đóng dấu)*

Mẫu số 03. Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
(Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)

Tên tổ chức, cá nhân
được cấp giấy phép hoạt
động dự báo, cảnh báo
khí tượng thủy văn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Năm/ từ năm đến năm....

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn số:
3. Các hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã thực hiện:

TT	Tên các hoạt động	Chủ đầu tư	Giá trị đã thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này./.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép
(Ký tên/đóng dấu)

Mẫu số 05. Mẫu Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ)

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY
VĂN**
Số.....

NĂM.....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê,
chuyển nhượng; Chỉ hoạt động
theo nội dung giấy phép được cấp

(trang 2)

NỘI DUNG GIẤY PHÉP

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép:....
- Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo:....
- Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép:...
- Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo:...
- Thời hạn của giấy phép:...

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gấp.

3. Quy trình (1.000943): Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

1	Mục đích
	Quy trình này quy định nội dung, trình tự và cách thức thực hiện việc cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (thủ tục hành chính cấp tỉnh) Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khí tượng thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015. - Văn bản hợp nhất số 21/VBHN/VPQH ngày 15/7/2020 của Quốc hội về việc ban hành Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định hợp nhất số 04/VBHN/BTNMT ngày 09/7/2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 1239/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 3969/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 379/QĐ-BTNMT ngày 12/3/2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 580/QĐ-BNMT ngày 01/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực khí

	tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Thời hạn tiến hành thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận Cấp phép: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các hình thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật: a) Nếu nhận trực tiếp:	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công - Sở NN&MT	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận. b) Nếu nhận qua bưu điện: trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn để xử lý.			mẫu quy định tại mẫu số 02 -Nghị định số 38/2016/NĐ-CP; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: Kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. 2. Xử lý kết quả thẩm định: a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	Tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường để chuyển về	- TTPVHCC Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định

	phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.			
B5	Xem xét, ký duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản đề nghị UBND Thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở NN&MT	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở NNMT	UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Giấy phép (Mẫu số 05 - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); - Trả kết quả về TTPVHCC để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết HS. -Sở NN&MT - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Giấy phép được bàn giao. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ). - Mẫu số 05: Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ).			
5	<i>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</i>			
	(1) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.			

	(2) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
	(3) Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 (một) người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật tối thiểu đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo để các sản phẩm dự báo đủ độ tin cậy; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Có nhân lực thông thạo tiếng Việt hoặc có phiên dịch phù hợp.

CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu số 02. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo Khí tượng thủy văn*(Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO, CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**(Đề nghị: cấp lần đầu/cấp lại/sửa đổi/bổ sung/gia hạn)**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tên tổ chức/cá nhân:

2. Người đại diện trước pháp luật (không áp dụng đối với cá nhân đề nghị cấp giấy phép):

3. Quyết định thành lập/giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh:

4. Địa chỉ chính tại:

5. Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn, đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường/Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn với các nội dung sau đây:

.....

(Ghi rõ loại hoạt động dự báo, cảnh báo mà tổ chức/cá nhân xin cấp giấy phép hoạt động)

6. Các giấy tờ kê khai kèm theo.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ nội dung đã kê khai.

Người đứng đầu tổ chức/cá nhân xin phép
(Ký tên/đóng dấu)

Mẫu số 05. Mẫu Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
(Phụ lục kèm theo Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ)

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỰ BÁO,
CẢNH BÁO KHÍ TƯỢNG THỦY
VĂN**
Số.....

NĂM.....

(trang 1)

Không cho mượn, cho thuê,
chuyển nhượng; Chỉ hoạt động
theo nội dung giấy phép được cấp

(trang 2)

NỘI DUNG GIẤY PHÉP

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép:....
- Phạm vi hoạt động dự báo, cảnh báo:....
- Loại hoạt động dự báo, cảnh báo được cấp phép:...
- Đối tượng cung cấp thông tin dự báo, cảnh báo:...
- Thời hạn của giấy phép:...

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 3)

Gia hạn/bổ sung lần thứ nhất:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Gia hạn/bổ sung lần thứ hai:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**BỘ TRƯỞNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG/
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(trang 4)

Giấy phép được in trên giấy có hoa văn, ở giữa là hình Quốc huy, cỡ giấy A4 gập.

4. Quy trình (1.013861): Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh

1	Mục đích
	Quy trình này quy định nội dung, trình tự và cách thức thực hiện việc Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khí tượng thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015. - Văn bản hợp nhất số 21/VBHN/VPQH ngày 15/7/2020 của Quốc hội về việc ban hành Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn. - Nghị định hợp nhất số 04/VBHN/BTNMT ngày 09/7/2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

	- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 2231/QĐ-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực khí tượng thủy văn. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn và tờ khai (không quy định)		
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân đối với cơ quan, tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh), thông tin số thẻ căn cước công dân/số thẻ căn cước/số định danh cá nhân đối với cá nhân có nhu cầu trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về dân sự		x
	Mục đích trao đổi thông tin, dữ liệu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	x
	Loại, số lượng thông tin, dữ liệu cụ thể được trao đổi với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	x
	Tên, địa chỉ của tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài được trao đổi thông tin, dữ liệu	x	x

	Thời gian trao đổi thông tin, dữ liệu	x	x	
	Hình thức trao đổi thông tin, dữ liệu	x	x	
	Thời hạn trao đổi thông tin, dữ liệu	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Một (01) ngày làm việc. - Thời hạn tiến hành thẩm định: không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp; -Nộp hồ sơ trực tuyến; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Phí, lệ phí: không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.: a) Nếu nhận trực tiếp: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn giải quyết.	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công - Sở NN&MT	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và mẫu báo cáo số 02 - Phụ lục Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận. b) Nếu nhận qua bưu điện: trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn để xử lý.			
B2	Xem xét và trả lời 1. Nội dung thẩm định: Kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. 2. Xử lý kết quả thẩm định: a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	7,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường để chuyển về phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.	- TTPVHCC Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định
B5	Xem xét, ký duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản đề nghị UBND Thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở NN&MT	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở NNMT	UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Văn bản nhất trí (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số

				21/2025/TT-BNNMT)
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); - Trả kết quả về TTPVHCC để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết HS. -Sở NN&MT - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Văn bản nhất trí được bàn giao. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 01: Công văn nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài (kèm theo Thông tư số 21/2025/NĐ-CP ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường). - Mẫu số 02: Báo cáo kết quả trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài (kèm theo Thông tư số 21/2025/NĐ-CP ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
5	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định			

CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu số 01. Mẫu Công văn nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài
(Phụ lục kèm theo Thông tư số 21/2025/NĐ-CP ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Mẫu văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài
(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-SNNMT

V/v trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài¹

....., ngày.....tháng năm

Kính gửi:¹

Ngàytháng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh..... đã tiếp nhận đơn xin phép trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài của ¹

Căn cứ các quy định của Nghị định số ngày tháng năm của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn; Sau khi xem xét, Ủy ban nhân dân tỉnh..... có ý kiến trả lời như sau:

Nhất trí với đơn xin phép trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài của.....¹ có trụ sở chính tại.....; địa chỉ giao dịch tại với các nội dung cụ thể như sau:

1. Tên tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài được phép trao đổi thông tin dữ liệu khí tượng thủy văn:
2. Loại, số lượng thông tin khí tượng thủy văn được phép trao đổi, bao gồm:
3. Mục đích trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:
4. Thời gian được phép trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:.....
5. Hình thức trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:
6. Thời hạn trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:
7. Nội dung khác (nếu có):.....

Đề nghị¹ thực hiện đúng các nội dung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh..... đồng ý nêu trên, đồng thời có trách nhiệm gửi báo cáo về hoạt động trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu này về Ủy ban nhân dân tỉnh..... theo đúng quy định tại Điều Nghị định số ngày tháng năm của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

Trân trọng gửi.....¹ để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên tổ chức, cá nhân xin phép được trao đổi thông tin, dữ liệu với tổ chức, cá nhân nước ngoài

Mẫu số 02. Mẫu Báo cáo kết quả trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài
(Phụ lục kèm theo Thông tư số 21/2025/NĐ-CP ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Mẫu báo cáo kết quả trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài
(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐƯỢC PHÉP TRAO ĐỔI THÔNG TIN,
DỮ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN,
GIÁM SÁT BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU VỚI
TỔ CHỨC QUỐC TẾ, TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN NƯỚC NGOÀI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Số:/BC.....

BÁO CÁO

Kết quả trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổ chức, cá nhân được phép trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài:
(1)

2. Địa chỉ:..... Điện thoại: Fax:

3. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên:.....

- Năm sinh:

- Trình độ chuyên môn:

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI THÔNG TIN, DỮ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN, GIÁM SÁT BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU VỚI TỔ CHỨC QUỐC TẾ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ... ĐẾN NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

1. Tên tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện trao đổi thông tin dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu:

2. Loại, số lượng thông tin khí tượng thủy văn đã thực hiện trao đổi, bao gồm:

3. Tần suất, thời gian thực hiện trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:

4. Hình thức thực hiện trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn:.....

5. Đánh giá hiệu quả hoạt động trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

6. Nội dung khác (nếu có):.....

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

5. Quy trình (1.013863): Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh

1	Mục đích
	Quy trình này quy định nội dung, trình tự và cách thức thực hiện việc Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng /bộ phận liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khí tượng thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015. - Văn bản hợp nhất số 21/VBHN/VPQH ngày 15/7/2020 của Quốc hội về việc ban hành Luật Khí tượng thủy văn. - Thông tư số 09/2016/TTBTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 11/2022/TTBTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực khí tượng thủy văn. - Quyết định số 2231/QĐ-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết (mẫu quy định tại Mẫu số 03 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x	
	Kế hoạch tác động vào thời tiết kèm theo hồ sơ lấy ý kiến của cộng đồng dân cư khu vực trực tiếp chịu ảnh hưởng. (theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 và khoản 2, khoản 3, khoản 7 Điều 4 Thông tư số 09/2016/TT-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc xây dựng, thẩm định kế hoạch tác động vào thời tiết; các khoản 1, 2, 4 và 5 Điều 5 Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- Thời hạn nhận, kiểm tra hồ sơ: Một (01) ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính				
	Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp; -Nộp hồ sơ trực tuyến; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.				
3.6	Phí, lệ phí: Không quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.: a) Nếu nhận trực tiếp:	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công - Sở NN&MT	0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và mẫu số 03 Thông tư số 21/2025/TT-	

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn giải quyết. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận. b) Nếu nhận qua bưu điện: trình Lãnh đạo Sở giao phòng chuyên môn để xử lý.			BNNMT và các quy định tại Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT; TT Thông tư số 09/2016/TT-BTNMT. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Xem xét và trả lời 1. Nội dung thẩm định: Kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. 2. Xử lý kết quả thẩm định: a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do. b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	Tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	15,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình
B4	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường để chuyển về	- TTPVHCC Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định

	phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.			
B5	Xem xét, ký duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản đề nghị UBND Thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng chuyên môn hoàn thiện.	Lãnh đạo Sở NN&MT	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B6	- UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định - Chuyển kết quả về Sở NNMT	UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch tác động vào thời tiết được thẩm định hoặc văn bản không thông qua kế hoạch tác động vào thời tiết .
B7	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); - Trả kết quả về TTPVHCC để trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết HS. -Sở NN&MT - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Kế hoạch được bàn giao. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 03: Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết (kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
5	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định			

CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu số 03. Mẫu văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết
(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

[TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số:

....., ngày thángnăm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh.....

Căn cứ Luật Khí tượng thủy văn ngày 23 tháng 11 năm 2015,
Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực khí tượng thủy văn;

Các căn cứ các văn bản pháp lý liên quan,

I. Thông tin tóm tắt về kế hoạch tác động vào thời tiết

- Tên kế hoạch tác động vào thời tiết;
- Tên cơ quan, tổ chức lập;
- Mục tiêu;
- Thời gian thực hiện;
- Địa điểm thực hiện;
- Các thông tin khác: dự toán, nguồn vốn, khác ...
- Tóm tắt ý kiến của cộng đồng dân cư khu vực trực tiếp chịu ảnh hưởng trực tiếp từ kế hoạch tác động vào thời tiết (kèm theo ý kiến của các cơ quan liên quan tới quá trình tham vấn ý kiến về kế hoạch tác động vào thời tiết).

(Kế hoạch chi tiết kèm theo)

Phụ lục tài liệu kèm theo (nếu có)

II. Đề nghị

Trên cơ sở những nội dung nêu trên, [ghi tên cơ quan] đề nghị__[ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch

Cam kết thực hiện theo đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo quy định của Luật khí tượng thủy văn...

Đề nghị [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CƠ QUAN
TỔ CHỨC XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Phụ lục III
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA
DẠNG SINH HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

1. Quy trình (1.014833): Cấp lại giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	Mục đích: Giấy phép được cấp lại khi có thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại; Tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu tiếp cận nguồn gen trên lãnh thổ Việt Nam vì bất cứ mục đích nào; Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu đưa nguồn gen được tiếp cận ra nước ngoài, trừ trường hợp quy định tại Điều 20 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đăng ký cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)	x		
	2. Bản sao tài liệu chứng minh thay đổi		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- TTPVHCC chuyển hồ sơ về Sở. - Chuyển Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. -Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên xử lý hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Chuyên viên giải quyết HS.	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - ý kiến chuyên gia (nếu có) - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký báo cáo thẩm định, ký tắt Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
B3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen

B4	UBND TP Hà Nội ký Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	UBND TP Hà Nội	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen <i>(theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)</i>
B5	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư UBND TP - Văn thư Sở - TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		03 ngày làm việc	

2. Quy trình (1.014630): Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi, đối tượng: Tổ chức, cá nhân trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học <i>(theo Mẫu số 23 Phụ lục II ban hành kèm theo 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)</i>	x	
	2. Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học <i>(theo Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư</i>	x	

	85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 27 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		môn giải quyết hồ sơ.		
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Dự thảo Báo cáo thành lập Hội đồng và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia...	- Chuyên viên giải quyết HS.	7,0 ngày làm việc	- Báo cáo thành lập Hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo thành lập Hội đồng; Ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Báo cáo thành lập Hội đồng, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu

	gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia			cho các Đơn vị, chuyên gia
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	- Chuyên viên giải quyết HS.	10 ngày làm việc	- Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (<i>Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>)
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký nháy Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B7	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký tắt dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận

	dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép			Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc Văn bản không đủ điều kiện cấp phép
B8	UBND TP Hà Nội ký Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	UBND TP Hà Nội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (<i>theo Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>)
B9	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư UBND TP - Văn thư Sở - TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học - Trả kết quả
	Tổng cộng		27 ngày làm việc	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Quy trình (1.004150): Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi, đối tượng: a) Tổ chức, cá nhân nước ngoài tiếp cận nguồn gen của Việt Nam; b) Tổ chức, cá nhân trong nước tiếp cận nguồn gen vì mục đích thương mại; c) Tổ chức, cá nhân trong nước đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP			x	
	2. Tài liệu chứng minh việc thực hiện tiếp cận nguồn gen được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gồm: Chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ, Biên bản hợp tác, Hợp đồng khoa học công nghệ				x
	3. Văn bản chứng minh tư cách pháp nhân theo quy định pháp luật của quốc gia nơi tổ chức được thành lập				x
	4. Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích				x
	5. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)				x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần				
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật.	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2			
B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:	- Chuyên viên giải quyết HS.	4,0 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện
-----------	---	------------------------------	-------------------	--

	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Dự thảo Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và tài liệu họp Hội đồng - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định			tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định	- Chuyên viên giải quyết HS.	01 ngày làm việc	- Văn bản hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.
B6	TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ Tổ chức/cá nhân chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Phòng chuyên môn của Sở để tiếp tục xử lý hồ sơ.	- TTPVHCC - Sở NN&MT -Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định

B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định	- Chuyên viên giải quyết HS.	05 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B9	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B10	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B11	- Trả kết quả	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		18 ngày làm việc	

2. Quy trình (1.004096) : Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi, đối tượng: a) Tổ chức, cá nhân nước ngoài tiếp cận nguồn gen của Việt Nam; b) Tổ chức, cá nhân trong nước tiếp cận nguồn gen vì mục đích thương mại; c) Tổ chức, cá nhân trong nước đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP	x		
	2. Văn bản của bên cung cấp chấp thuận về việc tiếp tục thực hiện các hoạt động tiếp cận nguồn gen giữa hai bên		x	
	3. Báo cáo tình hình thực hiện tiếp cận nguồn gen đã được cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP		x	
	4. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Chuyên viên giải quyết HS.	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen (<i>Mẫu số 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ</i>)

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS và ký tắt Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen	- Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc	Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	-Chuyên viên giải quyết HS. -Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Trả kết quả	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen
	Tổng cộng		10 ngày	

3. Quy trình (1.004117): Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi, đối tượng: Tổ chức, cá nhân Việt Nam có nhu cầu tiếp cận nguồn gen phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 57 Luật Đa dạng sinh học được sửa đổi tại khoản 13 Điều 4 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trừ trường hợp mẫu vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý hiếm và các loài hoang dã thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp (CITES); giống cây trồng, giống vật nuôi, mẫu bệnh phẩm được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xuất khẩu.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; - Quyết định số 375/QĐ-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực về bảo vệ môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP	x		
	2. Tài liệu chứng minh cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ, Biên bản thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng khoa học công nghệ		x	
	3. Bản chính hoặc bản sao bản dịch sang tiếng Việt của các loại giấy tờ, văn bản có tiếng nước ngoài (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		- Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chánh Văn phòng Sở.	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	- Chuyên viên giải quyết HS.	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (Mẫu số 11 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 43/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ)
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký Báo cáo về kết quả thẩm định HS	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày làm việc	- Báo cáo về kết quả thẩm định HS

	và ký tắt Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	môn giải quyết hồ sơ		- Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	-Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Trả kết quả	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại
	Tổng cộng		07 ngày làm việc	

4. Quy trình (1.008675): Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Bản chính Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 18 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày</i>	x	

	31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường).			
	2. Bản sao Sổ theo dõi nuôi, trồng (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x
	3. Bản sao Thỏa thuận trao đổi, tặng cho (Mẫu số 19 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Thời gian xử lý:			
3.4	Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.</i>			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Phí, Lệ phí: không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2			
B2	- TTPVHCC chuyển hồ sơ Lãnh đạo Sở giao việc. - Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. -Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	- Chuyên viên giải quyết HS.	9,0 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép (Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ

				<i>Nông nghiệp và Môi trường)</i>
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký báo cáo thẩm định, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	Báo cáo, Dự thảo Giấy phép.
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	- Lãnh đạo Sở.	2,0 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ
B4	Hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành)	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư Sở.	2,0 ngày làm việc	- Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ
B5	- Trả kết quả.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định cấp Giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.
	Tổng cộng		15 ngày làm việc	

5. Quy trình (1.008682): Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

1	Mục đích: Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến hoạt động bảo tồn đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố Hà Nội
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH15; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông, Lâm sản và Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Thủy lợi; Lâm nghiệp và Kiểm lâm; Môi trường, Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học; Địa chất và Khoáng sản; Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 23 Phụ lục II ban hành kèm theo 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x	
	2. Dự án thành lập Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (theo Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)			x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.</i>				
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần				
3.6	Phí, Lệ phí: Chưa quy định.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì từ chối tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ đã bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện tiếp bước B2	Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

B2	- Chuyển phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính 01 ngày làm việc	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận trả hồ sơ, Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở. - Chánh Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở. - TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3	TTPVHCC trả hồ sơ và Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	- TTPVHCC	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở: - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định và gửi tài liệu cho các Đơn vị, chuyên gia...	- Chuyên viên giải quyết HS.	6,0 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
-----------	--	------------------------------	-------------------	--

	- Giấy mời họp Hội đồng thẩm định			
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký tắt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	-Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B3	Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định, Giấy mời họp Hội đồng thẩm định	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Văn bản gửi tổ chức liên quan cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định - Giấy mời họp Hội đồng thẩm định
B4	Tổ chức họp Hội đồng	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Bản nhận xét của thành viên Hội đồng
B5	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: - Báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng thẩm định - Rà soát hoàn thiện HS sau Hội đồng sau khi tổ chức/cá nhân nộp lại HS theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	- Chuyên viên giải quyết HS.	10 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng thẩm định - Báo cáo về kết quả thẩm định HS - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký báo cáo thẩm định và ký tắt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ	2,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng

	Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	2,0 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (Mẫu số 25 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường) hoặc hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B8	- Trả kết quả TTPVHCC	- Văn thư Sở - TTPVHCC	2,0 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.
	Tổng cộng		27 ngày	

Trường hợp 3: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung

B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung HS	- Chuyên viên giải quyết HS.	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B2	Phát hành Thông báo bổ sung HS gửi kèm hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư Sở - TTPVHCC	01 ngày làm việc	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	-TPVHCC. -Phòng chuyên môn giải quyết HS	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như trường hợp 1 nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).
- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện các bước của trường hợp 2 (hồ sơ đủ điều kiện giải quyết) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước của trường hợp 2.

6. Quy trình (1.014022): Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung này; Cán bộ, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH14; - Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15. - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp. - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x	
	- Phương án thả lại theo Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ: 1. Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Chủ rừng, tổ chức	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 <i>(Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên bản bàn giao hồ sơ.
	Luân chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Kiểm lâm		- Trực tuyến: Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải	

			quyết TTHC; - Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc. Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h	
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	- Thụ lý, thẩm định hồ sơ, tham vấn cơ quan khoa học CITES, cơ quan chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả. - Quyết định Phê duyệt phương án Thả động vật về môi trường tự nhiên	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án thả; - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm QLVB với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố tự động tích	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án thả. - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.

	chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.			
6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án thả. - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Chuyên viên -Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi cục	1/4 ngày làm việc	
		Trung tâm PVHCC hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	
B7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử, bản giấy) cho tổ chức, công dân theo yêu cầu. * Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo đăng ký của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt phương án thả. - Hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	-Thông kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian)	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận

			<i>giải quyết TTHC)</i>	hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; Biên bản bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị thả lại loài động vật nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ theo Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT.			
	2. Phương án thả lại theo Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BNNMT			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THẢ ĐỘNG VẬT VỀ MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh/thành phố.....

1. Tên và địa chỉ của tổ chức/cá nhân đề nghị:

- Đối với tổ chức: *tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại; số đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định thành lập (ngày cấp, nơi cấp):*

- Đối với cá nhân: *họ và tên, điện thoại; Số, ngày cấp, nơi cấp Căn cước công dân/Căn cước/Căn cước điện tử/Hộ chiếu/Mã định danh cá nhân:*

2. Nội dung đề nghị

a) Tên loài động vật dự kiến thả:

- Tên khoa học:

- Tên tiếng Việt:

b) Số lượng loài, cá thể dự kiến thả:

c) Dự kiến địa điểm thả (lô, khoảnh, tiểu khu):

d) Dự kiến thời gian triển khai hoạt động thả:

đ) Phương pháp thả, theo dõi và giám sát sau thả:

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân đề nghị thả:

Địa điểm ... , ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của
 người đại diện và đóng dấu; cá nhân:
 ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN THẢ ĐỘNG VẬT VỀ MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại:

II. NỘI DUNG

1. Mô tả địa điểm, đặc điểm hệ sinh thái, quần thể sinh vật dự kiến nơi thả:
2. Số lượng loài và tình trạng loài động vật đề xuất thả:

TT	Tên loài		Số lượng cá thể	Giới tính	Trọng lượng/ Kích thước	Tình trạng sức khỏe	Các điều kiện đảm bảo thả (kiểm định thú y, cách ly...)	Ghi chú
	Tên tiếng Việt	Tên khoa học						
1								
2								
...								
Tổng								

3. Nguồn gốc mẫu
4. vật:.....
5. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vảy) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp (nếu có):.....
6. Phương án vận chuyển loài (ô tô, tàu, máy bay...; biện pháp đảm bảo an toàn cho người và động vật trong quá trình vận chuyển):.....
7. Cách thức thả (kỹ thuật thả, trang thiết bị và nguồn lực v.v...):.....
8. Mô tả phương pháp kiểm tra và giám sát sau thả (thiết bị, nguồn lực theo dõi, giám sát...):.....
9. Mô tả các rủi ro dự kiến và các biện pháp xử lý rủi ro:
 - Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro:
 - Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro:

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống:
- Các rủi ro do khi động vật thoát khỏi chuồng khi vận chuyển tới nơi thả hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài:

10. Cam kết của tổ chức, cá nhân thả:.....

Địa điểm ... , ngày tháng ... năm ...

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

7. Quy trình (1.008672): Phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên

1	Mục đích: Quy định cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân xin phê duyệt phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên; công chức trực thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội; công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc UBND TP Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 35/2018/QH14 và Luật số 146/2025/QH14; - Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 16/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15; - Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về quản lý loài nguy cấp, quý, hiếm, loài động vật rừng thông thường và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; - Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 04/QĐ-BNNMT ngày 05/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm, lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 25/3/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực về bảo vệ môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản chính đề nghị khai thác theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x	

	- Bản chính đề nghị khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT;	x		
	- Bản chính văn bản chấp nhận cho khai thác của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác;	x		
	- Bản sao Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc phê duyệt đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học trong trường hợp khai thác để tạo nguồn giống gốc phục vụ nuôi sinh sản, trồng cây nhân tạo hoặc thu thập mẫu vật theo nhiệm vụ khoa học, công nghệ;		x	
	- Bản sao Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc tặng, cho mẫu vật các loài nguy cấp, quý, hiếm trong trường hợp khai thác phục vụ đối ngoại;		x	
	- Bản sao Văn bản xác nhận của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam về việc khai thác loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển của loài đó trong tự nhiên.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	Lựa chọn một trong các cách thức: -Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội; -Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn phần			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	Nộp hồ sơ: 1.Trường hợp thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính, tổ chức công dân có thể lựa chọn hình thức trực tuyến thông qua ký số hoặc gửi hồ sơ bản chính đến cơ quan tiếp nhận giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	qua dịch vụ bưu chính.. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo quy định tại mục c, khoản 2 điều 17 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC) -Trực tuyến: Chuyển hồ ngay sau khi tiếp nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; -Trực tiếp: 1/4 ngày (02 giờ) làm việc; Hoặc trước 09h sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h.	- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; -Biên bản bàn giao hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	- Thẩm định, Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Quyết định phê duyệt phương án khai thác.	Chuyên viên	4,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	

B6	Hoàn thiện hồ sơ. Bàn giao kết quả giải quyết TTHC.			
6.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm QLVB với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố tự động tích chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công; chuyên viên thụ lý hồ sơ; cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC. (2) Trực tiếp: Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản giấy) về phòng chuyên môn.	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;
6.2	Cơ quan giải quyết TTHC bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân) cho Trung	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ của Sở Chuyên viên Đầu mối tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi cục	1/2 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt;

	tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội tại trụ sở nơi cơ quan giải quyết TTHC. Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ bưu chính hoặc cử cán bộ đến cơ quan giải quyết TTHC nhận kết quả bản giấy (nếu có - theo đăng ký của tổ chức, công dân).	Cán bộ Trung tâm PVHCC hoặc bưu chính	Giờ hành chính (tối thiểu 02 lần/ngày theo quy chế phối hợp)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê và theo dõi; lưu hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính Theo lịch hẹn của tổ chức, công dân	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác; - Hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt; - Sổ theo dõi hồ sơ.
		Phòng chuyên môn	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ, kết

				quả giải quyết thủ tục hành chính và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU:			
	- Đề nghị khai thác theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT			
	- Phương án khai thác theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TỪ TỰ NHIÊN MẪU VẬT LOÀI NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM**

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức, cá nhân:

a) Họ và tên:.....

b) Địa chỉ:.....

c) Số điện thoại:.....; Email:.....

2. Nội dung đề nghị: phê duyệt Phương án khai thác từ tự nhiên mẫu vật.....**3. Ý kiến thống nhất của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:****hủ rừng/tổ chức/hộ gia đình/cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN

Khai thác từ tự nhiên mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm

THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên tổ chức, cá nhân (ghi đầy đủ họ và tên):.....
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC MẪU VẬT LOÀI THỰC VẬT

4. Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài:

+ Tên tiếng Việt:.....

+ Tên khoa học:.....

- Số lượng, khối lượng khai thác (bằng số và bằng chữ):

- Mô tả mẫu vật khai thác (cây, hạt, lá, hoa, cành, ngọn...):.....

5. Mục đích khai thác:

☐ Nghiên cứu khoa học

☐ Phục vụ công tác đối ngoại

6. Khu vực khai thác

Mô tả hiện trạng của khu vực đề nghị khai thác:

a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu: ...:

b) Bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000

c) Diện tích khu vực khai thác:.....

d) Tên, địa chỉ chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:

đ) Loại rừng khu vực khai thác:.....

7. Đánh giá trữ lượng loài trong khu vực đề nghị khai thác (Không thực hiện đối với trường hợp khai thác mẫu vật phục vụ công tác đối ngoại):

a) Tổng quan tình hình phân bố của loài trong nước và ngoài nước.....

b) Kích cỡ và cấu trúc quần thể loài khai thác

c) Số lượng quần thể/cá thể loài khai thác.....

d) Các mối đe dọa và mức độ bị đe dọa

8. Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- **Phương thức khai thác** (chặt chọn, theo băng, theo đám,...):.....
- **Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra khi tiến hành khai thác và biện pháp khắc phục:**
- **Ý kiến của chủ rừng**, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác (nếu tổ chức/cá nhân đề nghị khai thác không phải là chủ được giao quản lý nơi thực hiện hoạt động khai thác):.....

III. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC MẪU VẬT LOÀI ĐỘNG VẬT

1. Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài:

+ Tên tiếng Việt:.....

+ Tên khoa học:.....

• Số lượng, khối lượng khai thác (bằng số và bằng chữ):.....

• Mô tả mẫu vật khai thác (trứng, con non, con trưởng thành...):.....

2. Mục đích khai thác:

☐ Nghiên cứu khoa học

☐ Phục vụ công tác đối ngoại

3. Khu vực khai thác

Mô tả hiện trạng của khu vực đề nghị khai thác:

a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu:

b) Ranh giới: Bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1:5.000 hoặc 1:10.000

c) Tên, địa chỉ chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác:.....

d) Loại rừng/hệ sinh thái khu vực khai thác:.....

4. Đánh giá trữ lượng loài đề nghị khai thác (chỉ thực hiện đối với trường hợp khai thác cá thể sống)

a) Tổng quan tình hình trạng phân bố của loài trong nước và ngoài nước

b) Kích cỡ và cấu trúc quần thể loài khai thác.....

c) Số lượng quần thể/cá thể loài khai thác.....

5. Các mối đe dọa và mức độ bị đe dọa:

6. Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

7. Phương pháp khai thác:

- Phương tiện, công cụ khai thác:.....

- Phương thức khai thác (đặt bẫy, bắn, ...):.....

8. Ý kiến của chủ rừng, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý, sử

dụng đất, rừng, mặt nước nơi thực hiện hoạt động khai thác (nếu tổ chức/cá nhân đề nghị khai khác không phải là chủ được giao quản lý nơi thực hiện hoạt động khai thác):

.....(*Ghi tên Tổ chức/cá nhân*) cam kết thực hiện đúng nội dung Phương án khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt

Địa điểm ... ngày tháng ... năm ...

Ký tên

*(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ
của người đại diện và đóng dấu; cá nhân:
ghi rõ họ, tên)*

Phụ lục IV
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

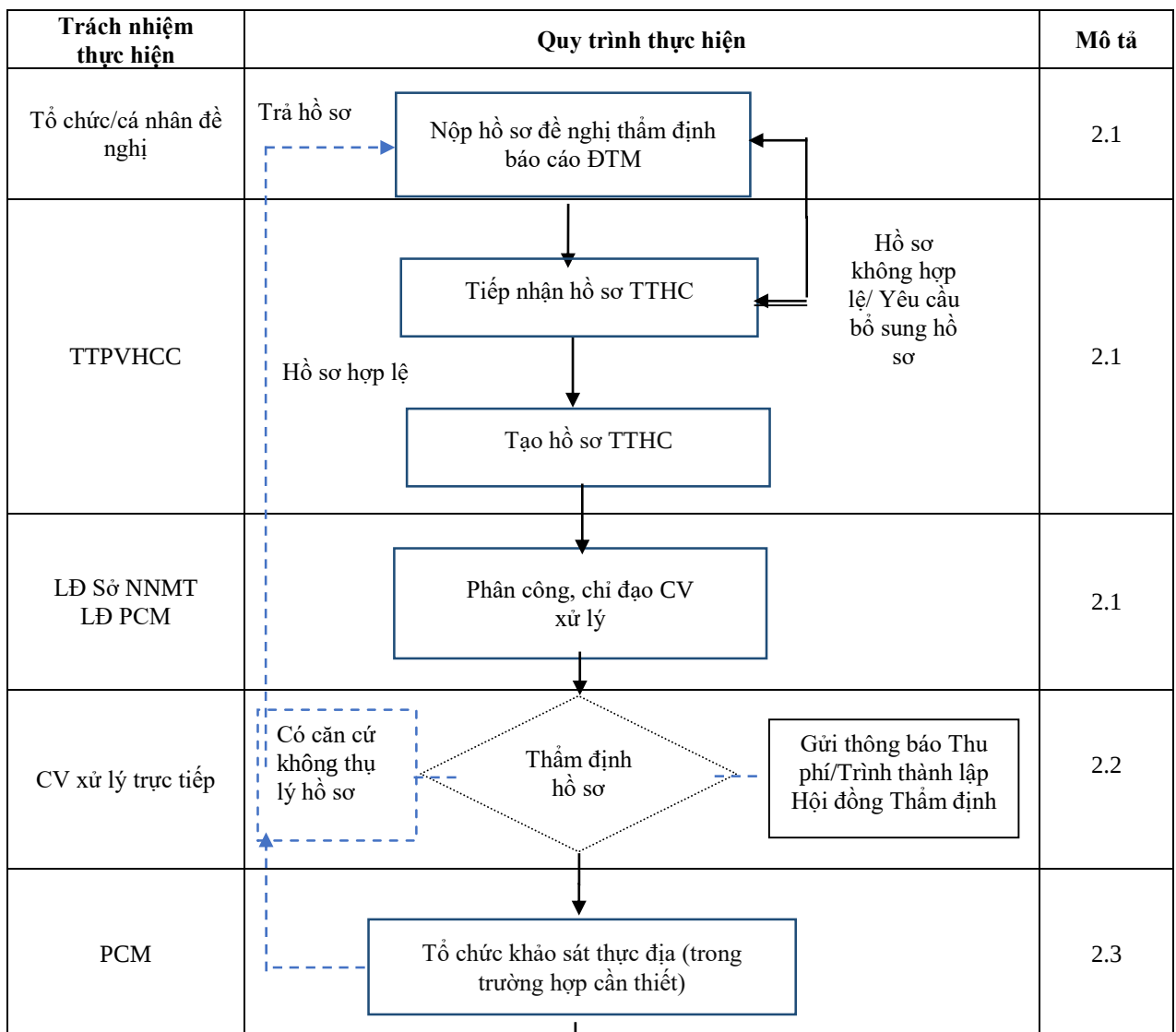
A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG.

I. Quy trình (1.010733): thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường
(QT-01.T)

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động
môi trường

1.1. Quy trình thẩm định các dự án thuộc nhóm I quy định tại khoản 3 Điều
28 của Luật Bảo vệ môi trường

1.1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 30 ngày (theo quy định tại Khoản 3
Điều 28 Luật BVMT)



PCM	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	2.4
PCM, LĐ Sở NNMT, TTPVHCC	↓ Thông báo kết quả thẩm định	2.5

1.1.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (PCM) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Hồ sơ đề nghị thẩm định:

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (*mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TTBNNMT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT) sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT) quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT) và Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 6 năm 2025*)

+ 01 báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư (*mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*)

- Chuyển hồ sơ về PCM để Lãnh đạo (LĐ) phân công xử lý. LĐ PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do Chuyên viên (CV) tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

CV xử lý: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ; kiểm tra thẩm quyền thẩm định và sự phù hợp của dự án với các quy hoạch liên quan theo quy định.

* **Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Dự án có thông tin chưa phù hợp với quy định của pháp luật như: được phân loại không đúng theo quy định dẫn đến sai thẩm quyền thẩm định hoặc không phù hợp với các quy hoạch có liên quan v.v...,

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LĐ Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

*** Trường hợp 2. Hồ sơ yêu cầu Thông báo bổ sung:**

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc bổ sung hồ sơ và Dự thảo Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ trình LĐ PCM

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- LĐ Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo về việc bổ sung hồ sơ ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

+ *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện quy trình trả hồ sơ như **Trường hợp 1 Bước 2.***

+ *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện quy trình như **Trường hợp 3 Bước 2** và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho **Trường hợp 3.***

*** Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:**

- CV xử lý: Dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; Phiếu trình TLHĐ và dự thảo Quyết định TLHĐ thẩm định báo cáo ĐTM; các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung khai thác nước mặt, các dự án khai thác khoáng sản, cấp giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) đơn vị được uỷ quyền, xả nước thải vào công trình thủy lợi, thành viên hội đồng thẩm định phải bao gồm đại diện từ các cơ quan quản lý nhà nước liên quan. Đối với các hồ sơ ĐTM có sử dụng phương pháp mô hình hóa để dự báo tác động, thành phần hội đồng phải bao gồm các chuyên gia về loại mô hình tương ứng.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản/phiếu trình để trình LĐ SNN&MT.

- LĐ SNN&MT: xem xét, ký Văn bản thông báo thu phí thẩm định, các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (nếu có), Phiếu trình TLHĐ thẩm định và Quyết định TLHĐ thẩm định.

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký chuyển cho tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 08 ngày.

Bước 3. Gửi hồ sơ và tổ chức khảo sát thực địa

- Thư ký Hội đồng (TKHĐ):

+ Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng đối với trường hợp có đại diện là ủy viên theo Quyết định TLHĐ.

+ Gửi hồ sơ tới các ủy viên Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Thông báo kế hoạch khảo sát thực địa tới Chủ dự án, mời các cá nhân có liên quan tham gia khảo sát thực địa, phân công Trưởng đoàn khảo sát.

(Các dự án không tổ chức khảo sát thực tế, gồm: Dự án đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công; dự án khai thác dầu thô, khí đốt tự nhiên ngoài khơi; dự án xây dựng hạ tầng viễn thông hoặc tuyến đường dây tải điện; dự án thực hiện tại khu vực đang xảy ra dịch bệnh, thiên tai, hiện tượng thời tiết bất thường trong thời gian thẩm định; dự án khác do cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền thẩm định xem xét, quyết định)

+ Đầu mỗi tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; lập biên bản khảo sát (BBKS).

+ Yêu cầu: Trường hợp kết quả khảo sát cho thấy mô tả về hiện trạng khu vực thực hiện dự án trong hồ sơ không đúng với thực tế hoặc phát hiện hành vi vi phạm của Chủ dự án liên quan đến phạm vi, nhiệm vụ của Đoàn khảo sát, TKHĐ dự thảo Văn bản yêu cầu Chủ dự án chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ phản ánh đúng hiện trạng dự án, trình LĐ Sở để gửi Chủ dự án để làm căn cứ tiếp tục xem xét, thẩm định hồ sơ. **Thực hiện bổ sung hồ sơ như Trường hợp 2 Bước 2.**

- Trưởng Đoàn khảo sát (trong trường hợp phải tổ chức khảo sát thực địa):

+ Chủ trì tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp có các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền xử lý, phải chủ động báo cáo ngay với LĐ Sở NN&MT để xem xét, chỉ đạo.

+ Ký BBKS và chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát.

+ Yêu cầu: trong quá trình khảo sát, nếu phát hiện hành vi vi phạm của Chủ dự án có liên quan đến phạm vi, nhiệm vụ của đoàn khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát có trách nhiệm lập BBVPHC đối với Chủ dự án và chuyển cho người có thẩm quyền xử lý vi phạm; trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp, ghi nhận rõ sự việc trong BBKS để báo cáo LĐ SNN&MT chỉ đạo, xử lý theo quy định.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Kế hoạch khảo sát, Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có) để trình LĐ SNN&MT xem xét, quyết định.

- LĐ Sở NN&MT: xem xét, ký Kế hoạch khảo sát, Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có); chỉ đạo kịp thời các vấn đề phát sinh do Trưởng đoàn khảo sát báo cáo trong quá trình khảo sát thực địa (nếu có).

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký chuyển cho tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

Bước 4: Hợp thẩm định báo cáo ĐTM

- TKHĐ:

+ Dự thảo giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết) trình LD SNN&MT (nêu rõ sự cần thiết và mục đích của phiên họp kỹ thuật); đầu mỗi tổ chức phiên họp kỹ thuật sau khi được LD SNN&MT phê duyệt; lập biên bản phiên họp kỹ thuật. Việc tổ chức phiên họp kỹ thuật được tiến hành đối với các dự án phức tạp, đòi hỏi phải xem xét đánh giá nhiều hạng mục, nhằm xin ý kiến các chuyên gia, đại diện cơ quan có liên quan về một số nội dung cần chú ý của dự án;

+ Dự thảo giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định trình LD PCM; đầu mỗi tổ chức phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định; lập biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu quy định.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy các Giấy mời để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét, phê duyệt và ký giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết); ký giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định.

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản ngay sau khi LD SNN&MT ký chuyển cho tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

Bước 5: Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- TKHĐ:

+ Chuẩn bị Hồ sơ thẩm định bao gồm: Biên bản kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu có); Biên bản phiên họp kỹ thuật (nếu có); Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Văn bản góp ý của cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có); Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định

+ Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định (KQTĐ) gửi Chủ dự án.

+ Trình dự thảo Văn bản thông báo KQTĐ, cùng với hồ sơ thẩm định và các tài liệu liên quan.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản thông báo KQTĐ để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét ký Văn bản thông báo KQTĐ báo cáo ĐTM.

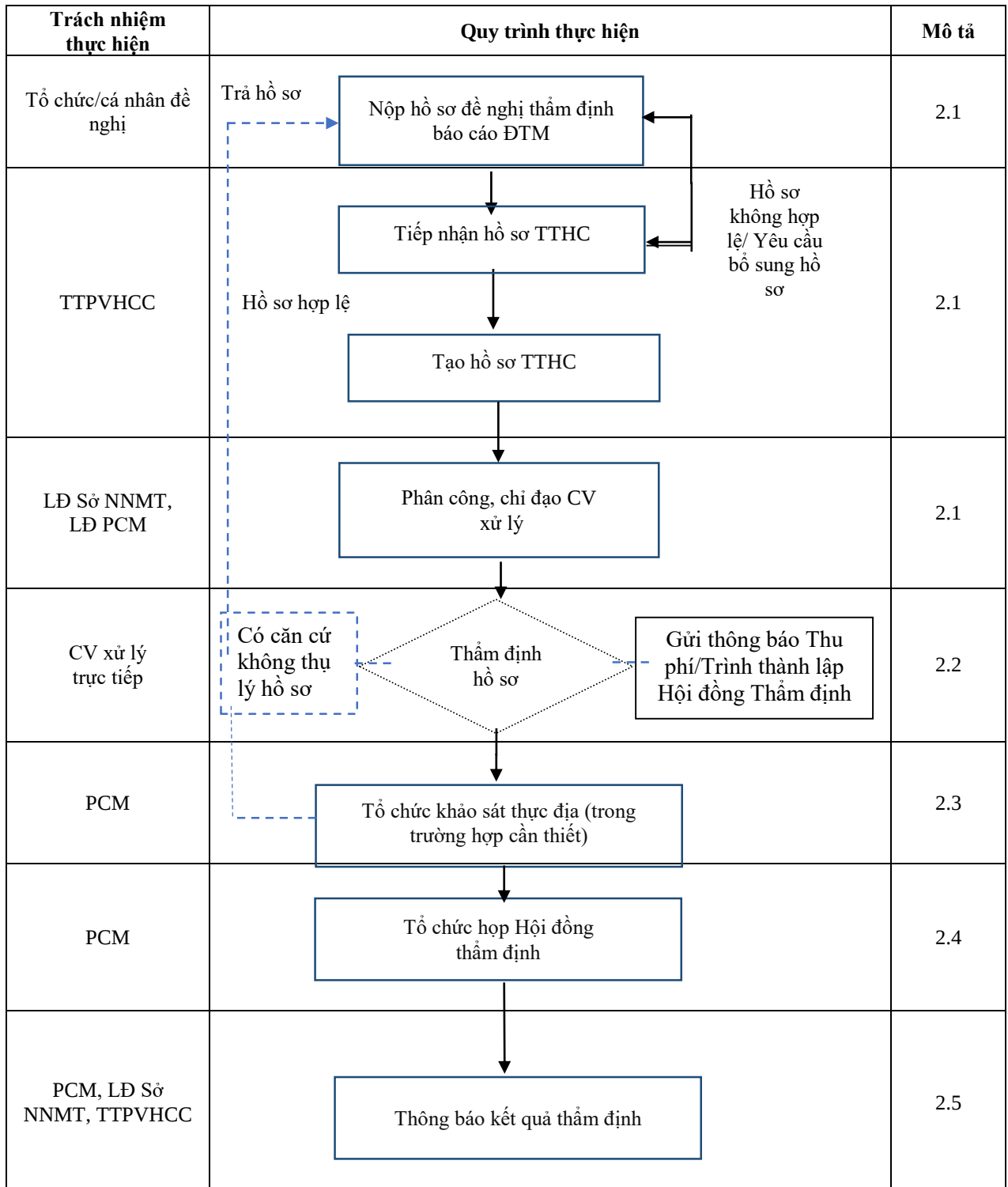
- Văn thư Sở: phát hành Văn bản ngay sau khi được ký gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

1.2. Quy trình thẩm định các dự án thuộc nhóm II quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

1.2.1. Sơ đồ khung: Thời hạn giải quyết 20 ngày (theo quy định tại Điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 Luật BVMT)



1.2.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (PCM) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Hồ sơ đề nghị thẩm định:

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT) sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT) quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT) và Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 6 năm 2025)

+ 01 báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư (mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)

- Chuyển hồ sơ về PCM để Lãnh đạo (LD) phân công xử lý. LD PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do Chuyên viên (CV) tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

CV xử lý: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ; kiểm tra thẩm quyền thẩm định và sự phù hợp của dự án với các quy hoạch liên quan theo quy định.

*** Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Dự án có thông tin chưa phù hợp với quy định của pháp luật như: được phân loại không đúng theo quy định dẫn đến sai thẩm quyền thẩm định hoặc không phù hợp với các quy hoạch có liên quan v.v...,

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

*** Trường hợp 2. Hồ sơ yêu cầu Thông báo bổ sung:**

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc bổ sung hồ sơ và Dự thảo Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ trình LD PCM

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- LĐ Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo về việc bổ sung hồ sơ ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

+ *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện quy trình trả hồ sơ như **Trường hợp 1 Bước 2**.*

+ *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện quy trình như **Trường hợp 3 Bước 2** và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho **Trường hợp 3**.*

*** Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:**

- CV xử lý: Dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; Phiếu trình TLHĐ và dự thảo Quyết định TLHĐ thẩm định báo cáo ĐTM; các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung khai thác nước mặt, các dự án khai thác khoáng sản, cấp giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) đơn vị được uỷ quyền, xả nước thải vào công trình thủy lợi, thành viên hội đồng thẩm định phải bao gồm đại diện từ các cơ quan quản lý nhà nước liên quan. Đối với các hồ sơ ĐTM có sử dụng phương pháp mô hình hóa để dự báo tác động, thành phần hội đồng phải bao gồm các chuyên gia về loại mô hình tương ứng.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản/phiếu trình để trình LĐ SNN&MT.

- LĐ SNN&MT: xem xét, ký Văn bản thông báo thu phí thẩm định, các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (nếu có), Phiếu trình TLHĐ thẩm định và Quyết định TLHĐ thẩm định.

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký gửi tổ chức, cá nhân. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 06 ngày.

Bước 3. Gửi hồ sơ và tổ chức khảo sát thực địa

- Thư ký Hội đồng (TKHĐ):

+ Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng đối với trường hợp có đại diện là ủy viên theo Quyết định TLHĐ.

+ Gửi hồ sơ tới các ủy viên Hội đồng thẩm định;

+ Dự thảo Thông báo kế hoạch khảo sát thực địa tới Chủ dự án, mời các cá nhân có liên quan tham gia khảo sát thực địa, phân công Trưởng đoàn khảo sát.

(Các dự án không tổ chức khảo sát thực tế, gồm: Dự án đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công; dự án khai thác dầu thô, khí đốt tự nhiên ngoài khơi; dự án xây dựng hạ tầng viễn thông hoặc tuyến đường dây tải điện; dự án thực hiện tại khu vực đang xảy ra dịch bệnh, thiên tai, hiện tượng thời tiết bất thường trong thời gian thẩm định; dự án khác do cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền thẩm định xem xét, quyết định)

+ Đầu mỗi tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; lập biên bản khảo sát (BBKS).

+ Yêu cầu: Trường hợp kết quả khảo sát cho thấy mô tả về hiện trạng khu vực thực hiện dự án trong hồ sơ không đúng với thực tế hoặc phát hiện hành vi vi phạm của Chủ dự án liên quan đến phạm vi, nhiệm vụ của Đoàn khảo sát, TKHD dự thảo Văn bản yêu cầu Chủ dự án chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ phản ánh đúng hiện trạng dự án, trình LĐ Sở để gửi Chủ dự án để làm căn cứ tiếp tục xem xét, thẩm định hồ sơ. **Thực hiện bổ sung hồ sơ như Trường hợp 2 Bước 2.**

- Trưởng Đoàn khảo sát (trong trường hợp phải tổ chức khảo sát thực địa):

+ Chủ trì tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp có các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền xử lý, phải chủ động báo cáo ngay với LĐ Sở NN&MT để xem xét, chỉ đạo.

+ Ký BBKS và chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát.

+ Yêu cầu: trong quá trình khảo sát, nếu phát hiện hành vi vi phạm của Chủ dự án có liên quan đến phạm vi, nhiệm vụ của đoàn khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát có trách nhiệm lập BBVPHC đối với Chủ dự án và chuyển cho người có thẩm quyền xử lý vi phạm; trường hợp có nhiều tình tiết phức tạp, ghi nhận rõ sự việc trong BBKS để báo cáo LĐ SNN&MT chỉ đạo, xử lý theo quy định.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Kế hoạch khảo sát, Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có) để trình LĐ SNN&MT xem xét, quyết định.

- LĐ Sở NN&MT: xem xét, ký Kế hoạch khảo sát, Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có); chỉ đạo kịp thời các vấn đề phát sinh do Trưởng đoàn khảo sát báo cáo trong quá trình khảo sát thực địa (nếu có).

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký gửi tổ chức, cá nhân (nếu có)

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Bước 4: Họp thẩm định báo cáo ĐTM

- TKHD:

+ Dự thảo giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết) trình LĐ SNN&MT (nêu rõ sự cần thiết và mục đích của phiên họp kỹ thuật); đầu mỗi tổ chức phiên họp kỹ thuật sau khi được LĐ SNN&MT phê duyệt; lập biên bản phiên họp kỹ thuật. Việc tổ chức phiên họp kỹ thuật được tiến hành đối với các dự án phức tạp, đòi hỏi phải xem xét đánh giá nhiều hạng mục, nhằm xin ý kiến các chuyên gia, đại diện cơ quan có liên quan về một số nội dung cần chú ý của dự án;

+ Dự thảo giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định trình LĐ PCM; đầu mỗi tổ chức phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định; lập biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu quy định.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy các Giấy mời để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét, phê duyệt và ký giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết); ký giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định.

- Văn thư Sở: phát hành các Giấy mời ngay sau khi LD SNN&MT ký gửi tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

Bước 5: Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- TKHĐ:

+ Chuẩn bị Hồ sơ thẩm định bao gồm: Biên bản kiểm tra, khảo sát thực tế (nếu có); Biên bản phiên họp kỹ thuật (nếu có); Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Văn bản góp ý của cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có); Bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định

+ Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định (KQTĐ) gửi Chủ dự án.

+ Trình dự thảo Văn bản thông báo KQTĐ, cùng với hồ sơ thẩm định và các tài liệu liên quan.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản thông báo KQTĐ để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét ký Văn bản thông báo KQTĐ báo cáo ĐTM.

- Văn thư Sở: phát hành Văn bản ngay sau khi LD SNN&MT ký để gửi tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

1.3. Quy trình thẩm định các dự án đầu tư công đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công (thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bằng hình thức lấy ý kiến)

1.3.1. Sơ đồ khung: Thời hạn giải quyết 10 ngày (theo quy định tại khoản 2 Điều 13a Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT được sửa đổi tại Điều 4 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức/cá nhân đề nghị		2.1
TTPVHCC		2.1
LĐ Sở NNMT, LĐ PCM		2.1
CV xử lý trực tiếp		2.2
PCM		2.3
PCM, LĐ Sở NNMT, TTPVHCC		2.4

1.3.2. Mô tả:

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (PCM) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Hồ sơ đề nghị thẩm định:

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TTBNNMT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT) sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT) quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT) và Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 6 năm 2025)

+ 01 báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư (mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)

- Chuyển hồ sơ về PCM để Lãnh đạo (LD) phân công xử lý. LD PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do Chuyên viên (CV) tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

CV xử lý: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ; kiểm tra thẩm quyền thẩm định và sự phù hợp của dự án với các quy hoạch liên quan theo quy định.

*** Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Dự án có thông tin chưa phù hợp với quy định của pháp luật như: được phân loại không đúng theo quy định dẫn đến sai thẩm quyền thẩm định hoặc không phù hợp với các quy hoạch có liên quan v.v...,

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;

+ Văn thư Sở: phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

*** Trường hợp 2. Hồ sơ yêu cầu Thông báo bổ sung:**

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc bổ sung hồ sơ và Dự thảo Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ trình LD PCM

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- LĐ Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo về việc bổ sung hồ sơ ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

+ *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện quy trình trả hồ sơ như **Trường hợp 1 Bước 2**.*

+ *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện quy trình như **Trường hợp 3 Bước 2** và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho **Trường hợp 3**.*

* **Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:** các thông tin của hồ sơ đã phù hợp.

Phê duyệt danh sách chuyên gia lấy ý kiến; Các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

- CV xử lý: dự thảo các Văn bản sau trình LĐ SNN&MT (qua LĐ PCM và VP SNN&MT): Văn bản thông báo thu phí thẩm định; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách chuyên gia lấy ý kiến; Các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung khai thác nước mặt, các dự án khai thác khoáng sản, cấp giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) đơn vị được uỷ quyền, xả nước thải vào công trình thủy lợi danh sách chuyên gia lấy ý kiến phải bao gồm đại diện từ các cơ quan quản lý nhà nước liên quan. Đối với các hồ sơ ĐTM có sử dụng phương pháp mô hình hóa để dự báo tác động, thành phần hội đồng phải bao gồm các chuyên gia về loại mô hình tương ứng.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy các văn bản: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách chuyên gia lấy ý kiến; Các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết) để trình LĐ SNN&MT xem xét, quyết định.

- LĐ SNN&MT: xem xét, ký các văn bản: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách chuyên gia lấy ý kiến; Các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

- Văn thư Sở: phát hành các Văn bản thẩm định ngay sau khi LĐ SNN&MT ký để gửi tổ chức, cá nhân có liên quan. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Bước 3. Gửi hồ sơ tới các chuyên gia lấy ý kiến

- CV xử lý: gửi hồ sơ tới các chuyên gia theo Quyết định phê duyệt danh sách chuyên gia lấy ý kiến của SNN&MT.

- Các chuyên gia: gửi cơ quan thẩm định bản nhận xét về hồ sơ trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày.

Bước 4: Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- CV xử lý: chuẩn bị hồ sơ thẩm định bao gồm: các ý kiến của cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có); dự thảo Văn bản thông báo KQTD gửi Chủ dự án (kèm theo các tài liệu liên quan). Trình dự thảo Văn bản thông báo KQTD cùng với các tài liệu liên quan.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản thông báo KQTD để trình LĐ SNN&MT xem xét, quyết định.

- LĐ SNN&MT: xem xét ký Văn bản thông báo KQTD báo cáo ĐTM.

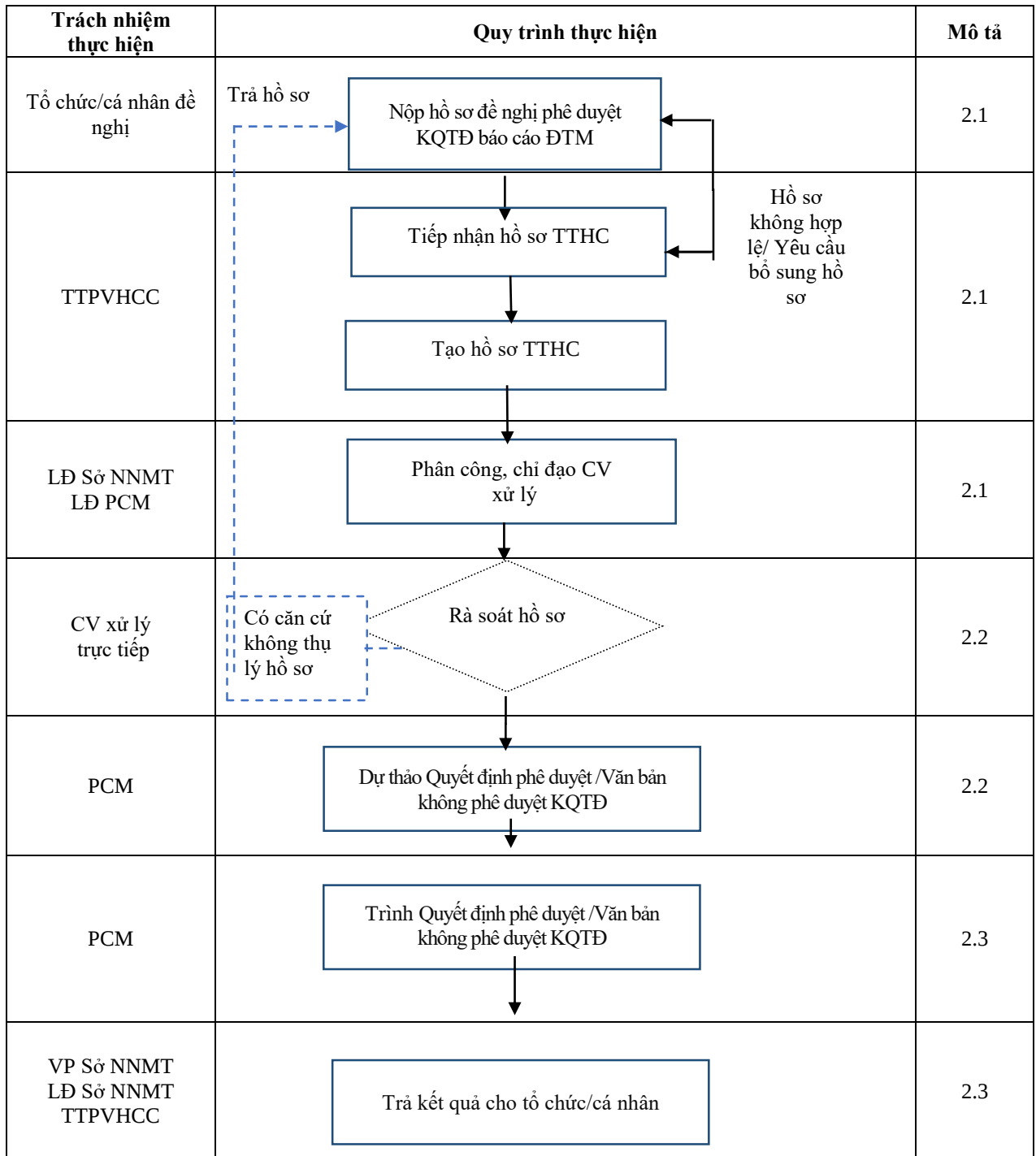
- Văn thư Sở: phát hành Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký để gửi cho tổ chức/cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

2. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày (theo quy định tại khoản 3 Điều 13d Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT được sửa đổi tại Điều 7 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



2.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về PCM thuộc Sở NN&MT xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Hồ sơ nộp lại sau khi họp hội đồng:

+ 01 văn bản đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu số 09a Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2025/TTBTNMT).

+ 01 báo cáo đánh giá tác động môi trường được đóng quyền, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang kể cả phụ lục kèm theo tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo, bao gồm cả phụ lục (nếu nộp trực tiếp) hoặc tệp văn bản điện tử của toàn bộ báo cáo, bao gồm cả phụ lục được chủ dự án ký số (nếu nộp trực tuyến).

- Chuyển hồ sơ về PCM để LĐ phân công xử lý.

- LĐ PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do CV tiếp nhận tại TTPVHCC.

Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, lấy ý kiến (trong trường hợp cần thiết) và trình dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- CV xử lý: Rà soát hồ sơ và các nội dung của Văn bản giải trình của Chủ dự án; kiểm tra sự phù hợp của nội dung báo cáo ĐTM so với yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện của Hội đồng thẩm định, phù hợp với các Văn bản quy phạm pháp luật (cấu trúc báo cáo, tham vấn cộng đồng, các căn cứ pháp lý,...).

+ **Trường hợp 1** hồ sơ dự án chưa chỉnh sửa, hoàn thiện bảo đảm đủ điều kiện để phê duyệt (Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). **Thực hiện như Trường hợp 1 Bước 2-Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.**

+ **Trường hợp còn lại:** CV xử lý: dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt KQTD báo cáo ĐTM.

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung xả nước thải vào công trình thủy lợi, theo quy định, CV phải dự thảo Văn bản xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi. CV xử lý tham mưu thời điểm gửi Văn bản xin ý kiến bảo đảm tiến độ xử lý hồ sơ theo quy định.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

Thời hạn giải quyết: 9,5 ngày.

Bước 3. Ban hành quyết định phê duyệt KQTD báo cáo ĐTM

- LĐ SNN&MT: xem xét ký các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

LĐ SNN&MT: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC.

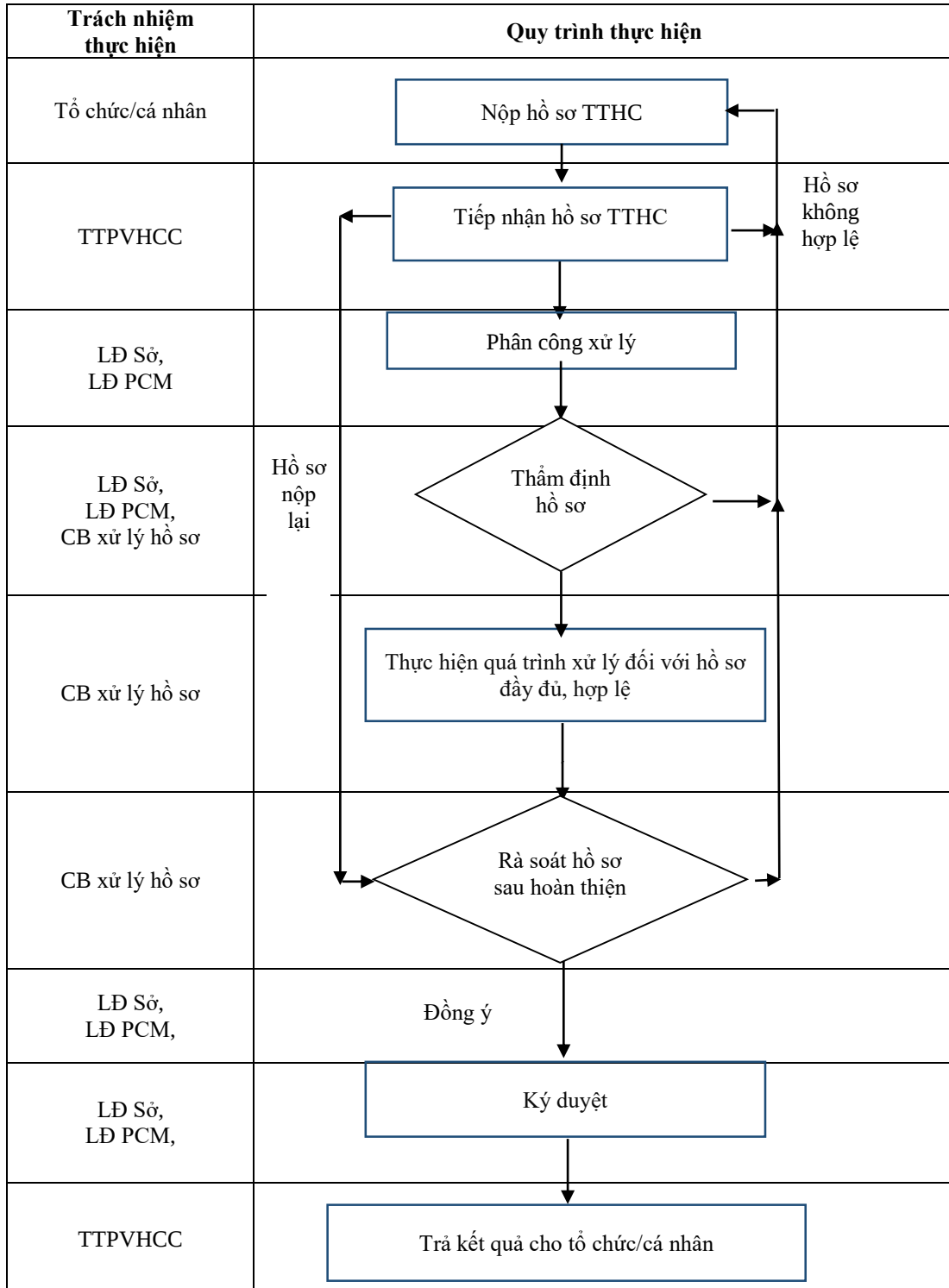
- Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

II. Quy trình (1.010727): Cấp giấy phép môi trường (QT-02.T)

1. Quy trình cấp giấy phép môi trường (thời gian giải quyết 30 ngày)

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 30 ngày (theo quy định tại Khoản 3, 5, 6, 7 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



1.2. Mô tả

1.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. *(Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).*

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở *(mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT).*

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp cơ sở đang hoạt động: *mẫu quy định tại mẫu số 22d Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.*

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

1.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

a) Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra:

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.
- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).
- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

+ *Đối với dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc có thay đổi nhưng không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường, không tổ chức kiểm tra thực tế.***

+ *Đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định, không tổ chức khảo sát thực tế.***

+ *Đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường nhưng có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Đoàn kiểm tra.***

- Gửi báo cáo đến các thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.
- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, viết bản nhận xét, đánh giá về các nội dung quy định tại Điều 40 Luật Bảo vệ môi trường.
- Thời gian thực hiện: 7,0 ngày.

b) Tổ chức họp thẩm định/kiểm tra:

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra tổ chức họp/kiểm tra thực tế; tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định/kết quả kiểm tra:

+ Trường hợp “Không thông qua”, dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký

+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” soạn thảo Văn bản hoàn thiện hồ sơ gửi Tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC

+ Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang **Bước 3** trình Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép môi trường.

- Thời gian thực hiện: 11,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

1.2.3. Bước 3:

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án, cơ sở; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về Phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:

+ Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: 4,5 ngày.

1.2.4. Bước 4:

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

1.2.5. Bước 5: Trả kết quả

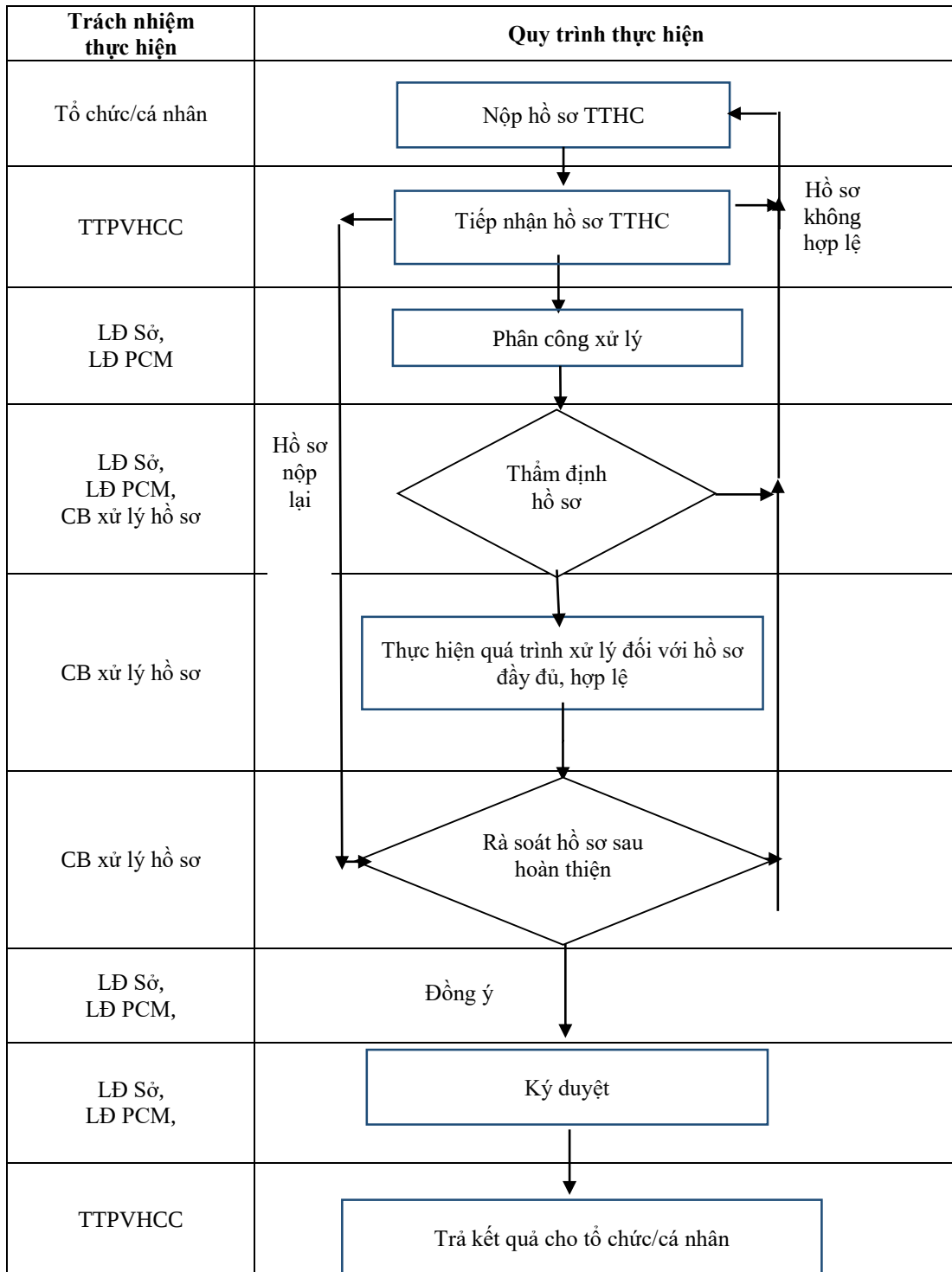
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

2. Quy trình cấp giấy phép môi trường đối với dự án đầu tư không phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải (thời gian giải quyết 15 ngày)

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày (theo quy định tại khoản 8, 9 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



2.2. Mô tả

2.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (*Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu.*)

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*;

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*;

Trường hợp cơ sở đang hoạt động: *mẫu quy định tại mẫu số 22d Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*.

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.
- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).
- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Cổng thông tin điện tử của Sở.
- Thành lập Hội đồng thẩm định.
- Gửi Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường đến các thành viên Hội đồng thẩm định.
- Hợp Hội đồng thẩm định; Tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.
- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định:
 - + Trường hợp “Không thông qua”, dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký
 - + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang Bước 3.
 - + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).
- Thời gian thực hiện: 8,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.
- Phát hành thông báo bổ sung, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi tổ chức, cá nhân.
- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.
- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).
- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

2.2.3. Bước 3:

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án, cơ sở; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:
 - + Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.
 - + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: 2,0 ngày.

2.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 2,5 ngày.

2.2.5. Bước 5: Trả kết quả

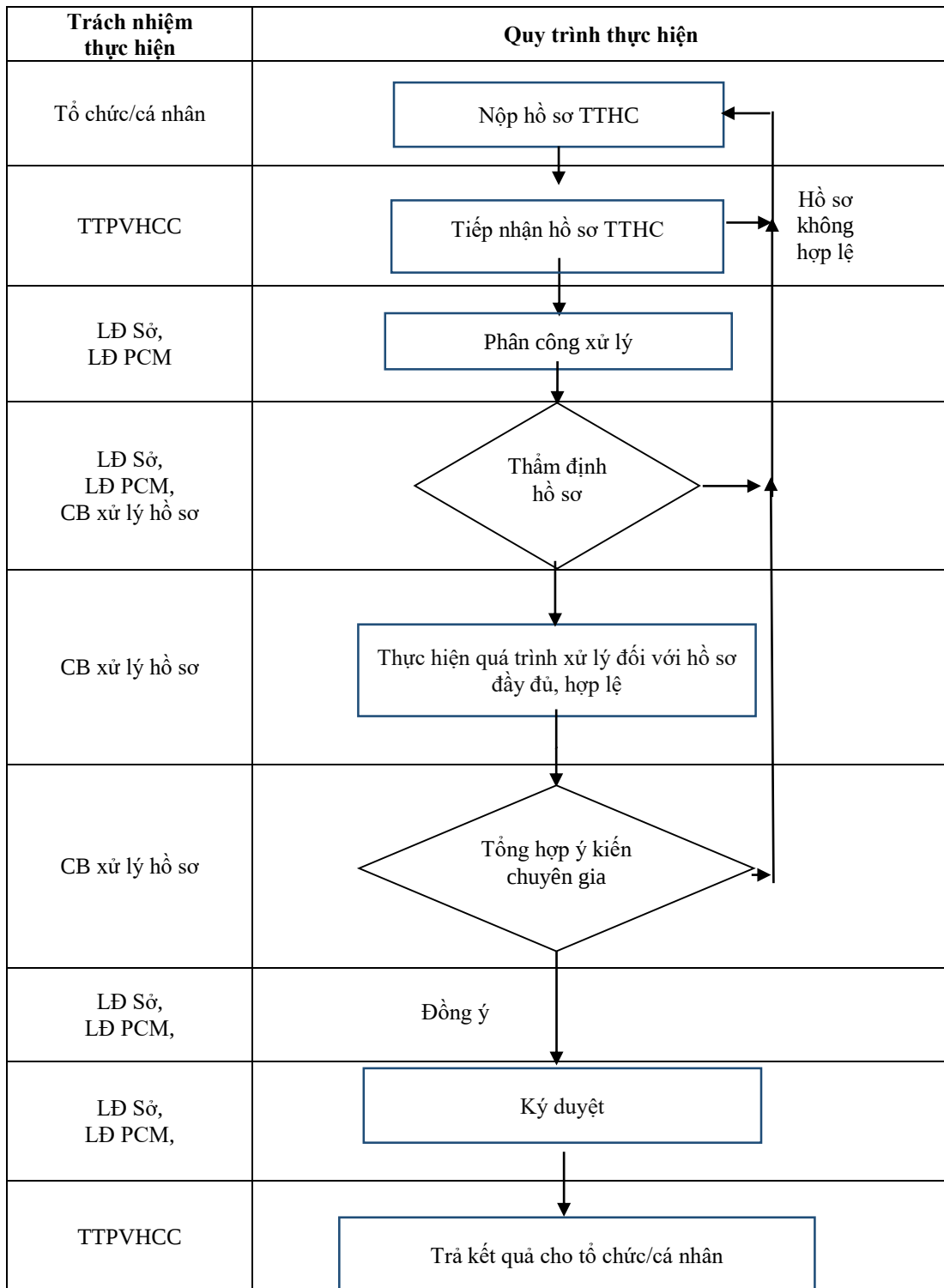
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

3. Quy trình cấp giấy phép môi trường rút gọn đối với dự án đầu tư công đặc biệt

3.1. Sơ đồ Khung: Theo quy định tại Khoản 10 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT



3.2. Mô tả

3.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. *(Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).*

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở *(mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT).*

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp cơ sở đang hoạt động: *mẫu quy định tại mẫu số 22d Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.*

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ xử lý hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

3.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.
- Gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định gồm ít nhất 03 chuyên gia (ưu tiên lấy ý kiến chuyên gia đã tham gia thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường).

Chuyên gia được lấy ý kiến thẩm định có trách nhiệm viết bản nhận xét theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 02/2022/TT-BTNMT (được bổ sung tại Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT) (trong đó nêu rõ 01 trong 03 mức độ: thông qua không yêu cầu, điều kiện kèm theo; thông qua với yêu cầu, điều kiện kèm theo; không thông qua) và gửi BNNMT trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.
- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.
- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.
- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).
- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

3.2.3. Bước 3:

- Tiếp nhận bản nhận xét của chuyên gia.
- Tổng hợp ý kiến chuyên gia:
 - + Trường hợp “Không thông qua”, cán bộ dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
 - + Trường hợp nhận được tối thiểu 2/3 (hai phần ba) số chuyên gia được lấy ý kiến thông qua (bao gồm yêu cầu, điều kiện kèm theo, nếu có), cán bộ giải quyết xử lý hồ sơ lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường.
- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

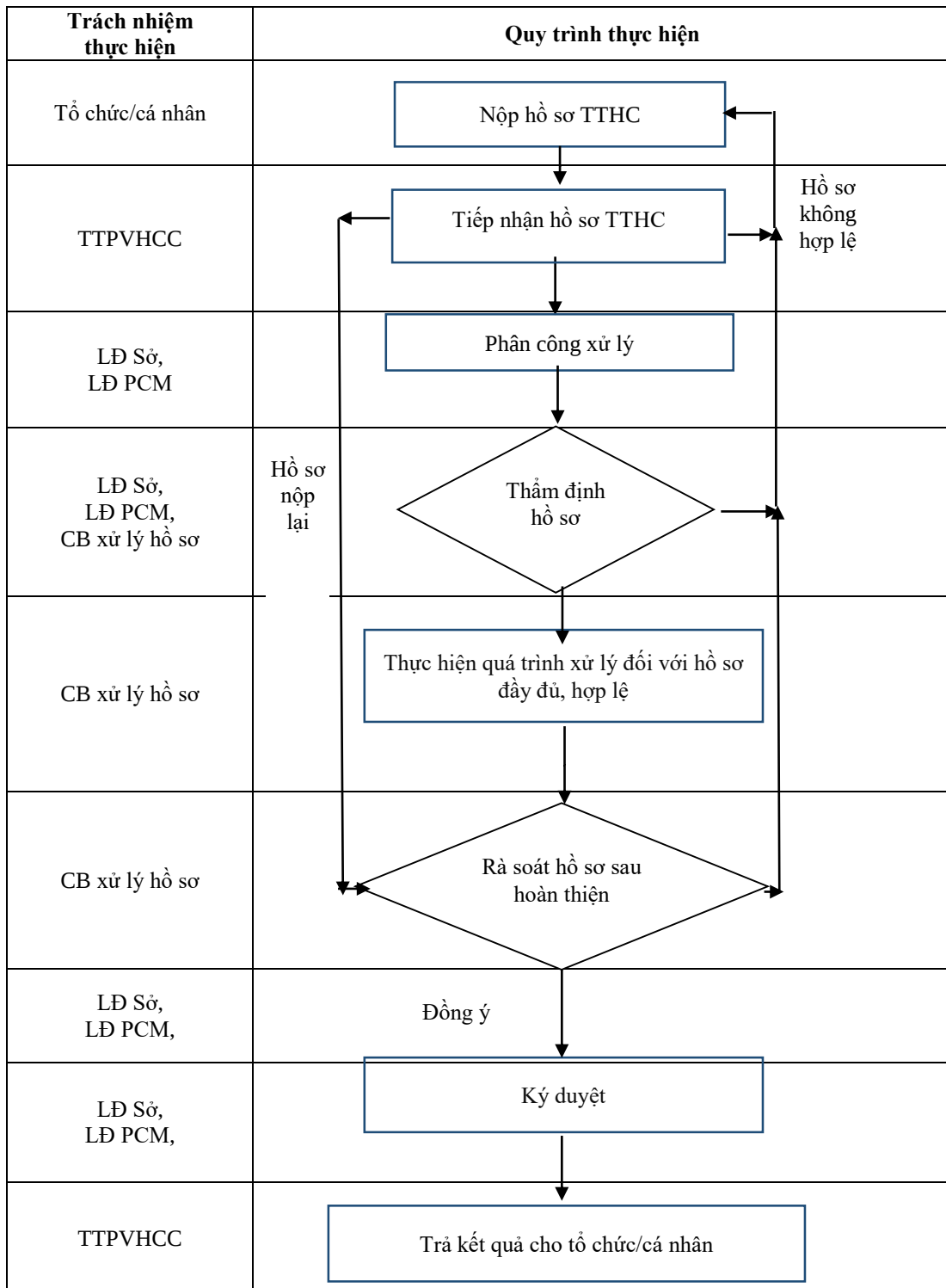
3.2.4. Bước 4: Trả kết quả

- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.
- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

III. Quy trình (1.010729): Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (QT-03.T)

1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày (theo quy định tại Điều 18c Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 11 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



2. Mô tả

2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa

chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22đ Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: 7,5 ngày.

* Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

2.3. Bước 3

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

2.4. Bước 4: Trả kết quả

- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

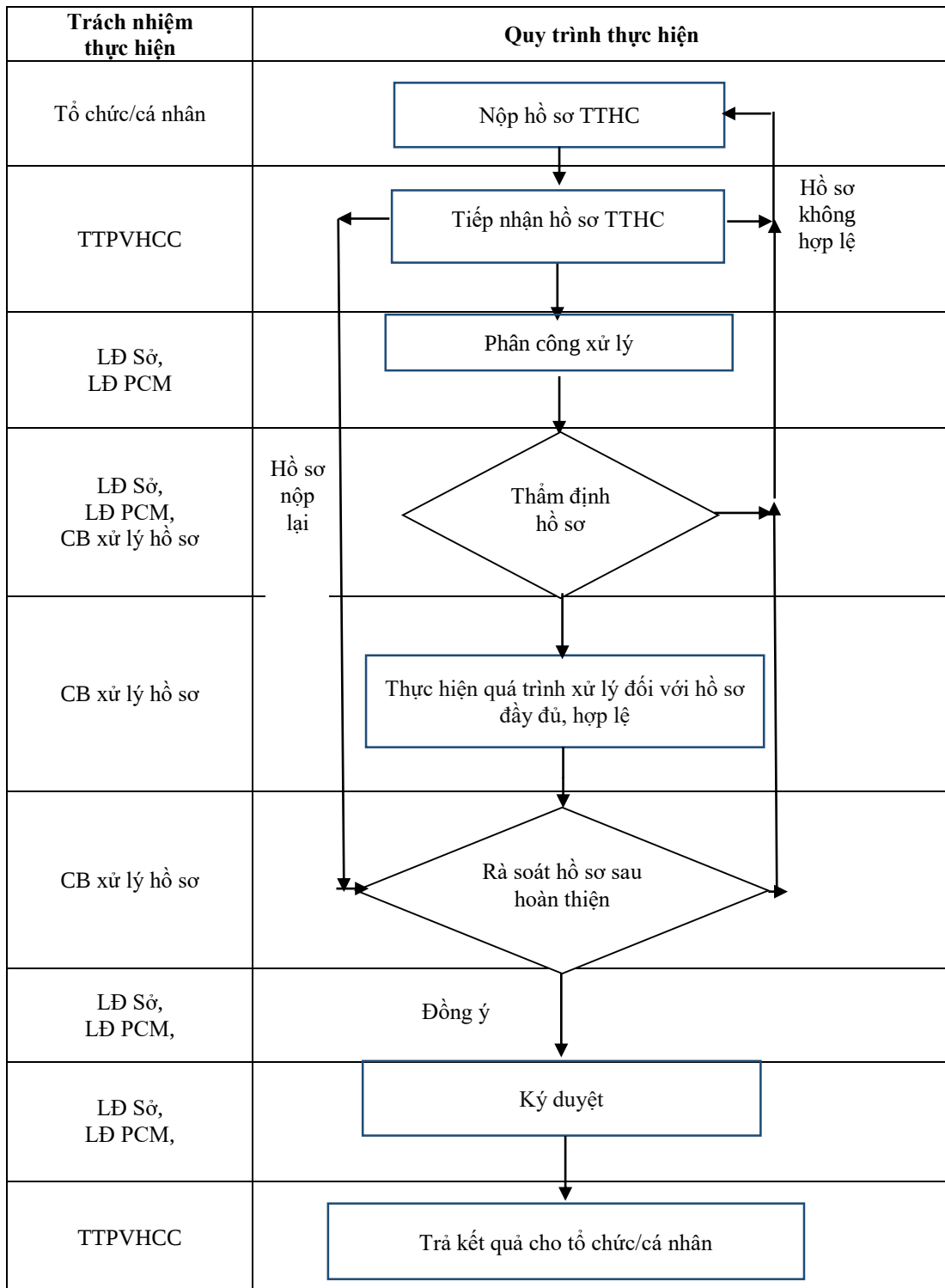
- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

I. Quy trình (1.010730): Cấp lại giấy phép môi trường (QT-04.T)

1. Quy trình cấp lại giấy phép môi trường (thời gian giải quyết 30 ngày)

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 30 ngày (theo quy định tại Điều 18b, 18c Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10, 11 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



1.2. Mô tả

1.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến (*Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu*).

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*.

Trường hợp cơ sở đang hoạt động: *mẫu quy định tại mẫu số 2d Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*.

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

1.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

a) Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra:

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).
- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

+ Đối với dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc có thay đổi nhưng không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường, không tổ chức kiểm tra thực tế.**

+ Đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định, không tổ chức khảo sát thực tế.**

+ Đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường nhưng có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Đoàn kiểm tra.**

- Gửi báo cáo đến các thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, viết bản nhận xét, đánh giá về các nội dung quy định tại Điều 40 Luật Bảo vệ môi trường.

- Thời gian thực hiện: 7,0 ngày.

b) Tổ chức họp thẩm định/kiểm tra:

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra tổ chức họp/kiểm tra thực tế; tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định/kết quả kiểm tra:

+ Trường hợp “Không thông qua”, dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký

+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” chuyển sang Bước 3.

+ Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).

- Thời gian thực hiện: 11,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

1.2.3. Bước 3:

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án, cơ sở; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về Phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:

+ Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: 4,5 ngày.

1.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành), Bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

1.2.5. Bước 5: Trả kết quả

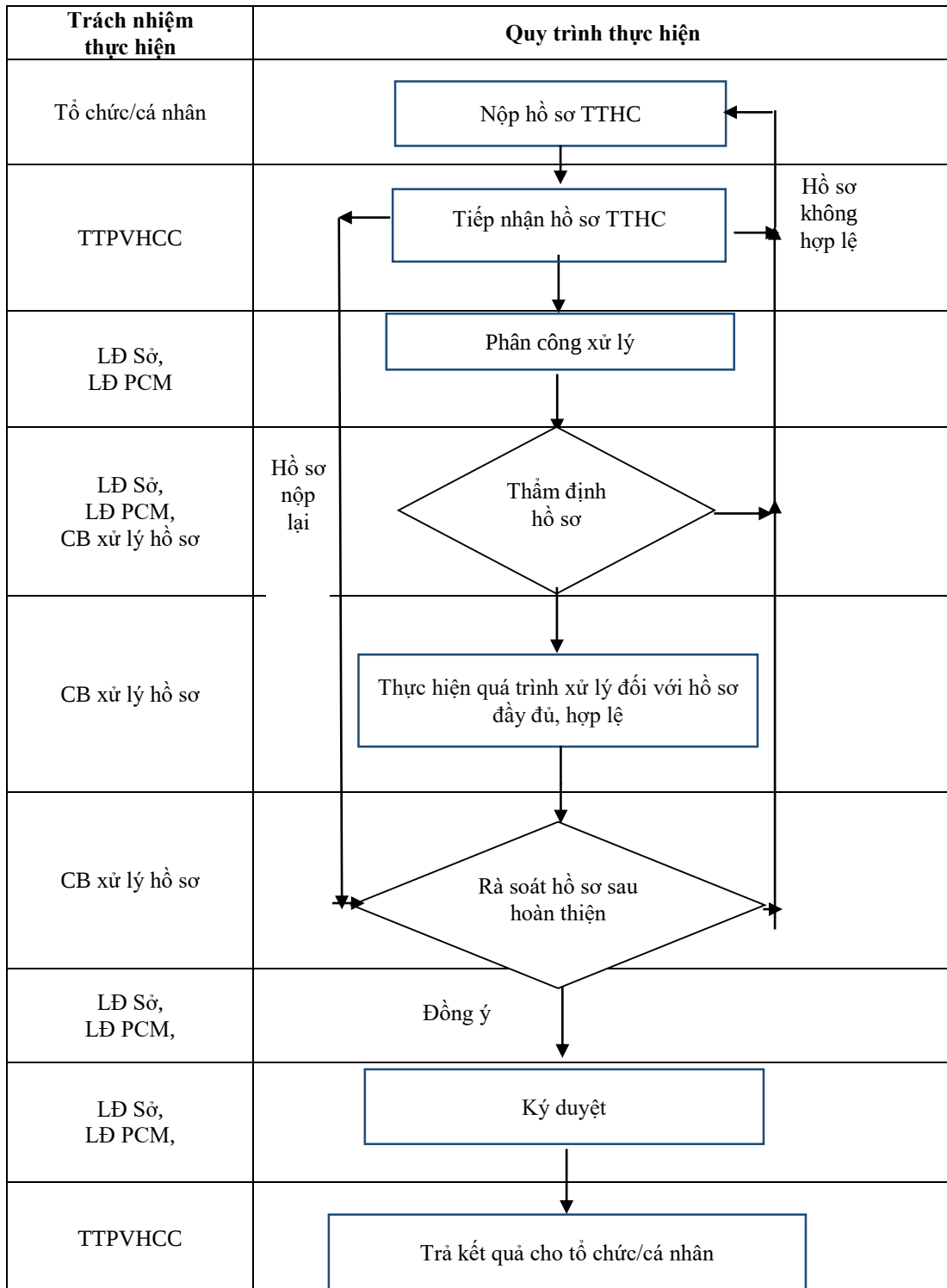
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

2. Quy trình cấp lại giấy phép môi trường đối với dự án đầu tư không phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải (thời gian giải quyết 15 ngày)

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày



2.2. Mô tả

2.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (*Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu*).

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Sở giao việc, chuyên phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III (*mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

Trường hợp cơ sở đang hoạt động (*mẫu quy định tại mẫu số 2d Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

*** Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

*** Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Thành lập Hội đồng thẩm định.
- Gửi Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường đến các thành viên Hội đồng thẩm định.
- Hợp Hội đồng thẩm định; Tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.
- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định:
 - + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ không đạt yêu cầu).
 - + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang Bước 3.
 - + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).
- Thời gian thực hiện: 8,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo.
- Phát hành thông báo bổ sung, gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi tổ chức, cá nhân.
- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.
- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

Ghi chú:

- *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).*
- *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.*

2.2.3. Bước 3:

- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án, cơ sở; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:
 - + Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.
 - + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: 2,0 ngày.

2.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép môi trường hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở, chuyển Chánh Văn phòng Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 2,5 ngày.

2.2.5. Bước 5: Trả kết quả

- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

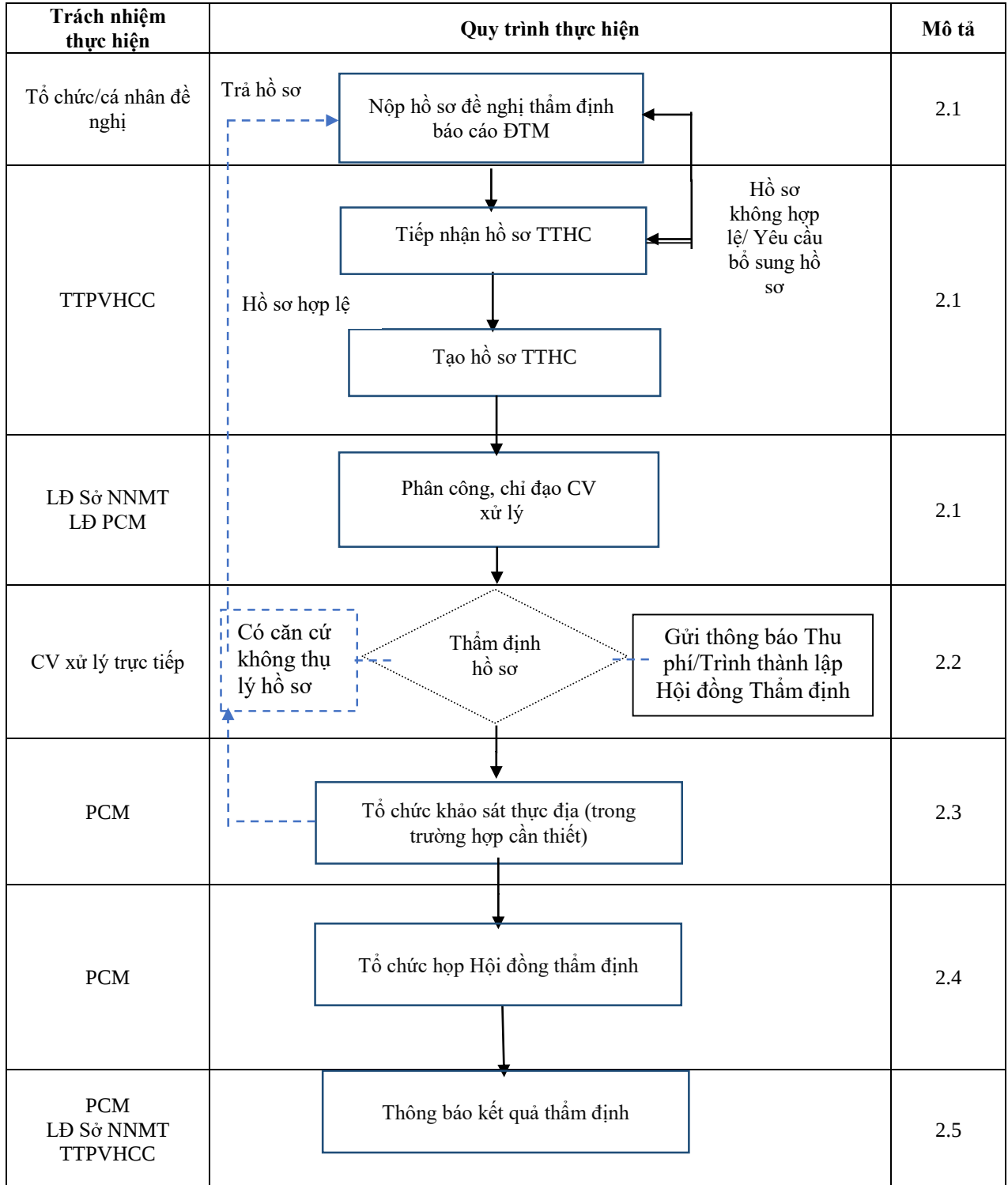
- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên cổng thông tin điện tử của Sở.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

V. Quy trình (1.010735): 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) (QT-05.T)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 20 ngày (theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 48/2026/NĐ-CP)



1.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ *đề nghị thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (CPM)* qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (PCM) thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường (mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT).

+ Phương án cải tạo, phục hồi môi trường (mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT)

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường đơn giản hoặc đề án bảo vệ môi trường chi tiết đã được phê duyệt hoặc xác nhận.

- Chuyển hồ sơ về PCM để Lãnh đạo (LD) phân công xử lý. LD PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do Chuyên viên (CV) tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

CV xử lý: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ; kiểm tra thẩm quyền thẩm định và sự phù hợp của dự án với các quy hoạch liên quan theo quy định.

*** Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Dự án có thông tin chưa phù hợp với quy định của pháp luật như: được phân loại không đúng theo quy định dẫn đến sai thẩm quyền thẩm định hoặc không phù hợp với các quy hoạch có liên quan v.v...,

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- LD Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

*** Trường hợp 2. Hồ sơ yêu cầu Thông báo bổ sung:**

- CV xử lý: Dự thảo Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc bổ sung hồ sơ và Dự thảo Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ trình LD PCM

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Báo cáo, Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- LĐ Sở: xem xét các nội dung Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ của PCM, ký Báo cáo theo đề xuất của PCM.

- Chánh VP Sở: rà soát hồ sơ trình và ký Phiếu trình, Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- Văn thư Sở: phát hành Thông báo về việc bổ sung hồ sơ ngay sau khi Chánh VP Sở ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

+ *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện quy trình trả hồ sơ như **Trường hợp 1 Bước 2**.*

+ *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện quy trình như **Trường hợp 3 Bước 2** và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho **Trường hợp 3**.*

*** Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:**

Thành lập TLHD thẩm định; Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

- CV xử lý: Dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; Phiếu trình TLHD thẩm định, dự thảo Quyết định TLHD thẩm định; Đề xuất khảo sát thực địa và Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản/phiếu trình để trình LĐ SNN&MT xem xét, quyết định.

- LĐ SNN&MT: xem xét, ký Văn bản thông báo thu phí thẩm định, các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (nếu có), Phiếu trình TLHD thẩm định, đề xuất khảo sát thực địa và Quyết định TLHD thẩm định.

- Văn thư Sở: phát hành Quyết định TLHD thẩm định ngay sau khi LĐ SNN&MT ký. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

Bước 3. Gửi hồ sơ và tổ chức khảo sát thực địa (trong trường hợp cần thiết)

- Thư ký hội đồng (TKHD):

+ Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng đối với trường hợp có đại diện là ủy viên theo Quyết định TLHD; gửi hồ sơ tới các ủy viên Hội đồng thẩm định.

+ Dự thảo Văn bản về tổ chức Đoàn khảo sát thực địa (trong trường hợp cần thiết) bao gồm các nội dung: thông báo kế hoạch khảo sát thực địa tới Chủ dự án, mời các cá nhân có liên quan tham gia khảo sát thực địa, phân công Trưởng đoàn khảo sát.

+ Đầu mối tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt; lập biên bản khảo sát thực địa dự án.

- Trưởng đoàn khảo sát: chủ trì tổ chức việc khảo sát thực địa theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp có các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền xử lý, phải chủ

động báo cáo ngay với LD SNN&MT để xem xét, chỉ đạo; ký BBKS và chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét, phê duyệt kế hoạch khảo sát và ký Văn bản về việc tổ chức khảo sát thực địa; chỉ đạo kịp thời các vấn đề phát sinh do Trường đoàn khảo sát báo cáo trong quá trình khảo sát thực địa.

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày.

Bước 4: Hợp thẩm định CPM

- TKHĐ: dự thảo Giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định trình LD PCM; đầu mối tổ chức họp chính thức của Hội đồng thẩm định; lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu quy định.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý. Trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Giấy mời để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: Xem xét, phê duyệt và ký Giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết); xem xét, ký giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định.

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Bước 5: Thông báo kết quả thẩm định báo cáo CPM

- TKHĐ:

- + Chuẩn bị hồ sơ thẩm định bao gồm: Biên bản kiểm tra, khảo sát thực tế và Biên bản phiên họp kỹ thuật (nếu có); Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Văn bản góp ý của cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có); Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng...

- + Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định (KQTĐ) gửi Chủ dự án (kèm theo các tài liệu liên quan).

- + Trình dự thảo Văn bản thông báo KQTĐ, cùng với hồ sơ thẩm định và các tài liệu liên quan.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản thông báo KQTĐ để trình LD SNN&MT xem xét, quyết định.

- LD SNN&MT: xem xét ký Văn bản thông báo KQTĐ báo cáo ĐTM.

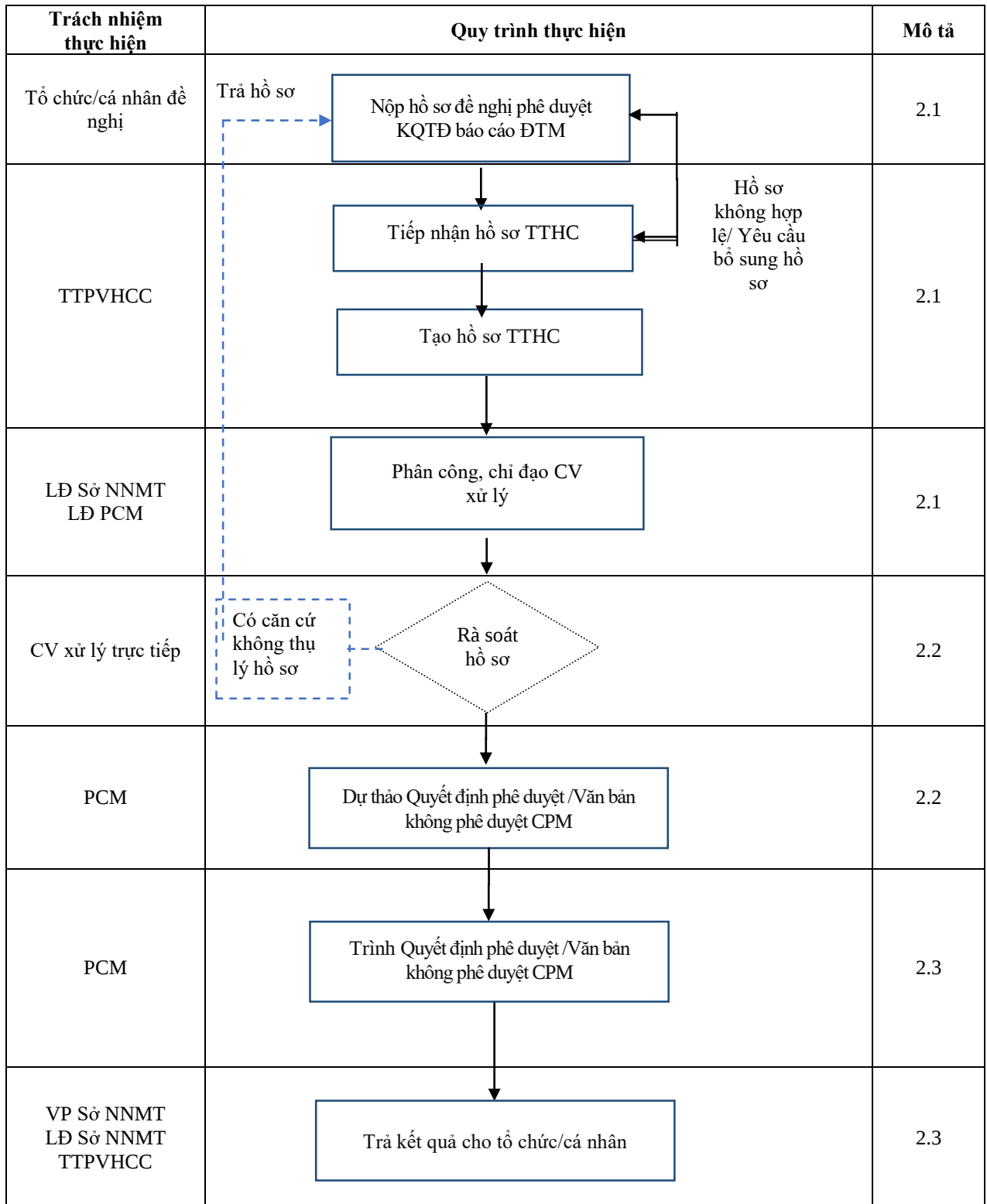
- Văn thư Sở: phát hành Văn bản ngay sau khi được ký gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân..

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

2. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản

2.1. Sơ đồ khung: Thời hạn giải quyết 10 ngày (theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 48/2026/NĐ-CP)



2.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (CPM) qua dịch vụ bưu chính

hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về PCM thuộc Sở NN&MT xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Chuyển hồ sơ về PCM để LĐ phân công xử lý.

- LĐ PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do CV tiếp nhận tại BPMC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ và trình dự thảo Quyết định phê duyệt phương án CPM

- *CV xử lý: Rà soát các nội dung của Văn bản giải trình của Chủ dự án; kiểm tra sự phù hợp của nội dung CPM so với yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện của Hội đồng thẩm định, phù hợp với các Văn bản quy phạm pháp luật (cấu trúc báo cáo theo quy định, các căn cứ pháp lý...).*

+ **Trường hợp 1** hồ sơ dự án chưa chỉnh sửa, hoàn thiện bảo đảm đủ điều kiện để phê duyệt (Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). **Thực hiện như Trường hợp 1 Bước 2- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.**

+ **Trường hợp còn lại:** dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường của Dự án/Cơ sở.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý. Trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường của Dự án/Cơ sở

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày

Bước 3. Ban hành quyết định phê duyệt KQTD phương án CPM

- LĐ SNN&MT: xem xét ký phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường của Dự án/Cơ sở

- Văn thư Sở: phát hành Văn bản ngay sau khi LĐ SNN&MT ký chuyển TTPVHCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

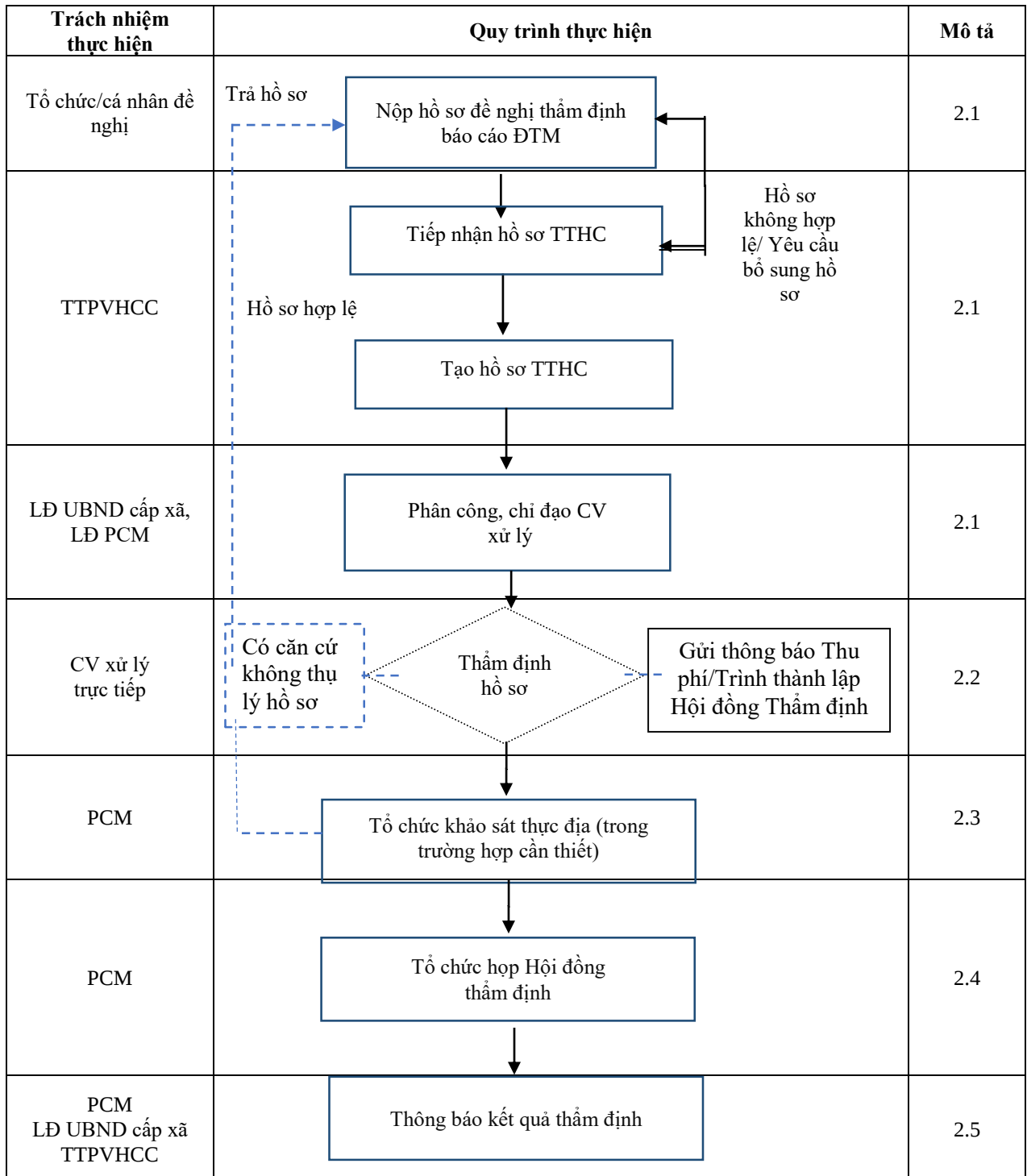
Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ.

I. Quy trình (1.010733): thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường các dự án đầu tư công thuộc thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư của UBND cấp xã (bao gồm cả trường hợp được ủy quyền) (dự án thuộc nhóm II quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường là) (QT-01.X)

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 20 ngày (theo quy định tại Điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 Luật BVMT)



1.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (PCM) thuộc UBND cấp xã xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Chuyển hồ sơ về PCM để Lãnh đạo (LD) phân công xử lý. LD PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do Chuyên viên (CV) tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

CV xử lý: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ; kiểm tra thẩm quyền thẩm định và sự phù hợp của dự án với các quy hoạch liên quan theo quy định.

* **Trường hợp 1. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Dự án có thông tin chưa phù hợp với quy định của pháp luật như: được phân loại không đúng theo quy định dẫn đến sai thẩm quyền thẩm định hoặc không phù hợp với các quy hoạch có liên quan v.v...,

+ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình LD PCM.

+ LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

+ LD UBND Xã: xem xét các nội dung ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Văn thư UBND Xã: phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

* Trường hợp 2. Hồ sơ yêu cầu Thông báo bổ sung:

- CV xử lý: dự thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ trình LD PCM

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Thông báo để trình LD UBND Xã.

- LD UBND Xã: rà soát hồ sơ trình ký Thông báo về việc bổ sung hồ sơ.

- Văn thư UBND Xã: phát hành Thông báo về việc bổ sung hồ sơ ngay sau khi LD UBND Xã ký và chuyển TTPVHCC để gửi tới tổ chức, cá nhân.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện quy trình trả hồ sơ như **Trường hợp 1 Bước 2**.

+ Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện quy trình như **Trường hợp 3 Bước 2** và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho **Trường hợp 3**.

***Trường hợp 3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:**

Thành lập hội đồng (TLHD) thẩm định và lấy ý kiến cơ quan/tổ chức/ chuyên gia (trong trường hợp cần thiết)

- CV xử lý: Dự thảo các Văn bản sau trình LĐ PCM: Văn bản thông báo thu phí thẩm định; Phiếu trình TLHD và dự thảo Quyết định TLHD thẩm định báo cáo ĐTM; Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (trong trường hợp cần thiết).

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung khai thác nước mặt, các dự án khai thác khoáng sản, cấp giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNN&MT) đơn vị được uỷ quyền, xả nước thải vào công trình thủy lợi, thành viên hội đồng thẩm định phải bao gồm đại diện từ các cơ quan quản lý nhà nước liên quan. Đối với các hồ sơ ĐTM có sử dụng phương pháp mô hình hóa để dự báo tác động, thành phần hội đồng phải bao gồm các chuyên gia về loại mô hình tương ứng.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản/phiếu trình để trình LĐ UBND Xã xem xét, quyết định.

- LĐ UBND Xã: xem xét, ký Văn bản thông báo thu phí thẩm định, các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia (nếu có), Phiếu trình TLHD thẩm định, Quyết định TLHD thẩm định.

- Văn thư UBND Xã: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ UBND Xã ký chuyển cho tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 06 ngày.

Bước 3. Gửi hồ sơ

- Thư ký Hội đồng (TKHD): Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng đối với trường hợp có đại diện là ủy viên theo Quyết định TLHD kèm theo hồ sơ báo cáo đánh giá tác động môi trường Dự án; gửi hồ sơ tới các thành viên Hội đồng thẩm định;

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có).

- LĐ UBND Xã: xem xét, ký Văn bản gửi cơ quan/tổ chức cử đại diện tham gia Hội đồng (nếu có).

- Văn thư UBND Xã: phát hành các Văn bản ngay sau khi LĐ UBND Xã ký chuyển cho tổ chức, cá nhân (nếu có)

Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Bước 4: Hợp thẩm định báo cáo ĐTM

- CV xử lý/TKHD:

+ Dự thảo giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết) trình LĐ UBND Xã (nêu rõ sự cần thiết và mục đích của phiên họp kỹ thuật); đầu mỗi tổ chức phiên họp kỹ thuật sau khi được LĐ UBND Xã phê duyệt; lập biên bản phiên họp kỹ thuật. Việc tổ chức phiên họp kỹ thuật được tiến hành đối với các dự án phức

tập, đòi hỏi phải xem xét đánh giá nhiều hạng mục, nhằm xin ý kiến các chuyên gia, đại diện cơ quan có liên quan về một số nội dung cần chú ý của dự án;

+ Dự thảo giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định trình LĐ PCM; đầu mỗi tổ chức phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định; lập biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu quy định.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Giấy mời để trình LĐ UBND Xã xem xét, quyết định.

- LĐ UBND Xã: xem xét, phê duyệt và ký giấy mời tham dự các phiên họp kỹ thuật (trong trường hợp cần thiết) và giấy mời tham dự phiên họp chính thức của Hội đồng thẩm định.

- Văn thư UBND Xã: phát hành các Giấy mời ngay sau khi LĐ UBND Xã ký.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

Bước 5: Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- TKHĐ:

+ Chuẩn bị báo cáo thẩm định bao gồm: Biên bản phiên họp kỹ thuật (nếu có); Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Văn bản góp ý của cá nhân, tổ chức liên quan (nếu có); Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng.....

+ Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định (KQTĐ) gửi Chủ dự án (kèm theo các tài liệu liên quan).

+ Trình dự thảo Văn bản thông báo KQTĐ, cùng với báo cáo thẩm định và các tài liệu liên quan.

- LĐ PCM: xem xét các nội dung đề xuất của TKHĐ; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy Văn bản thông báo KQTĐ để LĐ UBND Xã xem xét, quyết định.

- LĐ UBND Xã: xem xét ký Văn bản thông báo KQTĐ báo cáo ĐTM.

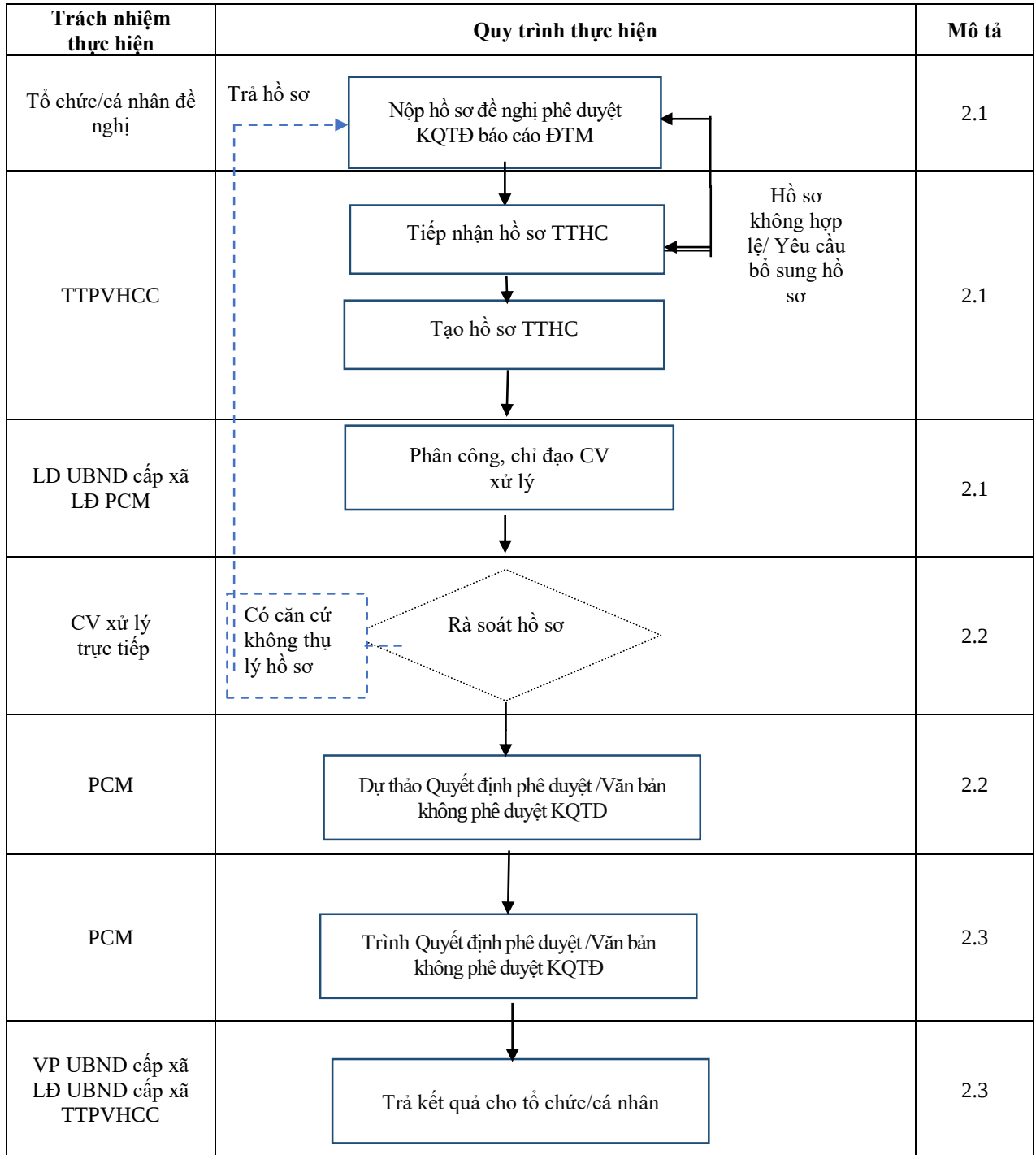
- Văn thư UBND Xã: phát hành Văn bản ngay sau khi được ký gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân..

Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

2. Quy trình nội bộ phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 20 ngày (theo quy định tại Điểm c, d, đ và e khoản 4 Điều 28 Luật BVMT)



2.2. Mô tả

Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về PCM thuộc UBND cấp xã xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Chuyển hồ sơ về PCM để LD phân công xử lý.

- LD PCM phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ do CV tiếp nhận tại TTPVHCC.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Bước 2: Nghiên cứu, rà soát hồ sơ, lấy ý kiến (trong trường hợp cần thiết) và trình dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM

- CV xử lý: Rà soát hồ sơ và các nội dung của Văn bản giải trình của Chủ dự án; kiểm tra sự phù hợp của nội dung báo cáo ĐTM so với yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện của Hội đồng thẩm định, phù hợp với các Văn bản quy phạm pháp luật (cấu trúc báo cáo, tham vấn cộng đồng, các căn cứ pháp lý,...).

+ **Trường hợp 1** hồ sơ dự án chưa chỉnh sửa, hoàn thiện bảo đảm đủ điều kiện để phê duyệt (Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). **Thực hiện như Trường hợp 1 Bước 2-Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường**

+ **Trường hợp còn lại:** dự thảo các Văn bản sau trình LD PCM: các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt KQTD báo cáo ĐTM.

+ Yêu cầu:

Đối với các hồ sơ ĐTM có nội dung xả nước thải vào công trình thủy lợi, theo quy định, CV phải dự thảo Văn bản xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi. CV xử lý tham mưu thời điểm gửi Văn bản xin ý kiến bảo đảm tiến độ xử lý hồ sơ theo quy định.

- LD PCM: xem xét các nội dung đề xuất của CV xử lý; trường hợp thống nhất với các nội dung trình, ký nháy các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. **Chuyển sang thực hiện Bước 3**

Thời hạn giải quyết: 9,5 ngày.

Bước 3. Ban hành quyết định phê duyệt KQTD báo cáo ĐTM

- LD UBND xã: xem xét ký các Văn bản xin ý kiến cơ quan/tổ chức/chuyên gia phục vụ công tác phê duyệt (trong trường hợp cần thiết); phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

- Văn thư UBND Xã: phát hành các Văn bản ngay sau khi được ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thông qua TTPVHCC.

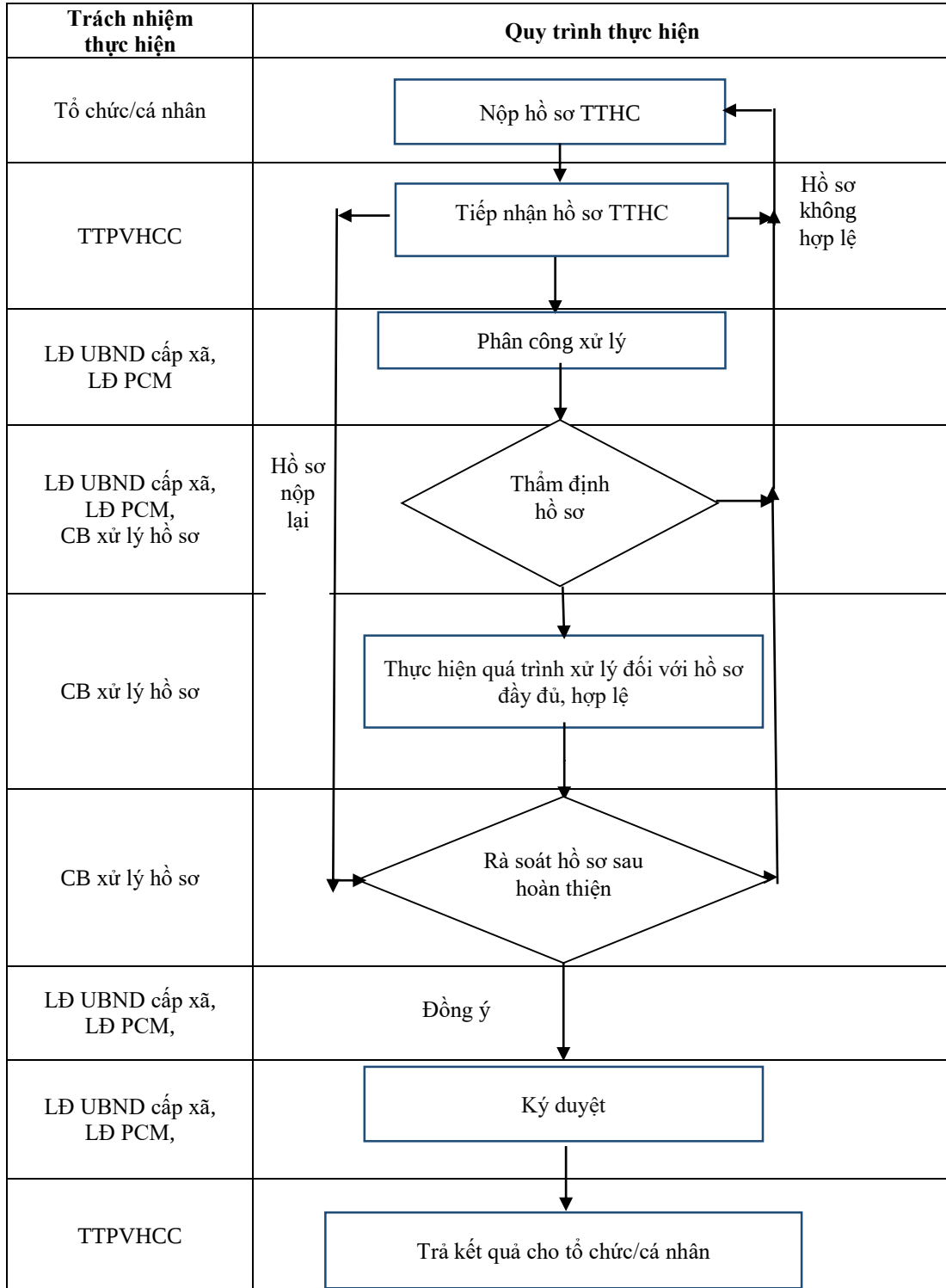
- Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày.

Lưu ý: Tổng thời gian xử lý tại các bước nêu trên không được vượt quá thời gian xử lý TTHC theo quy định.

II. Quy trình (1.010719): Cấp giấy phép môi trường (QT-02.X)

1. Quy trình cấp giấy phép môi trường đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư của UBND cấp xã (bao gồm cả trường hợp được ủy quyền).

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 30 ngày (theo quy định tại Khoản 3, 5, 6, 7 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



1.2. Mô tả

1.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. *(Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).*

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư *(mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT).*

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, 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.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn (PCM) phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

1.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

a) Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra:

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.
- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).
- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

- Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

+ Đối với dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc có thay đổi nhưng không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định** cấp giấy phép môi trường, không tổ chức kiểm tra thực tế.

+ Đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định**, không tổ chức khảo sát thực tế.

+ Đối với dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường nhưng có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Đoàn kiểm tra**.

- Gửi báo cáo đến các thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.
- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, viết bản nhận xét, đánh giá về các nội dung quy định tại Điều 40 Luật Bảo vệ môi trường.
- Thời gian thực hiện: 7,0 ngày.

b) Tổ chức họp thẩm định/kiểm tra:

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra tổ chức họp/kiểm tra thực tế; tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định/kết quả kiểm tra:

+ Trường hợp “Không thông qua”, dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND cấp xã ký

+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” chuyển sang Bước 3.

+ Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).

- Thời gian thực hiện: 11,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo PCM, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2

(trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

1.2.3. Bước 3:

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về Phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:

+ Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM.

Thời gian thực hiện: 4,5 ngày.

1.2.4. Bước 4:

- Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường/ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành), Bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

1.2.5. Bước 5: Trả kết quả

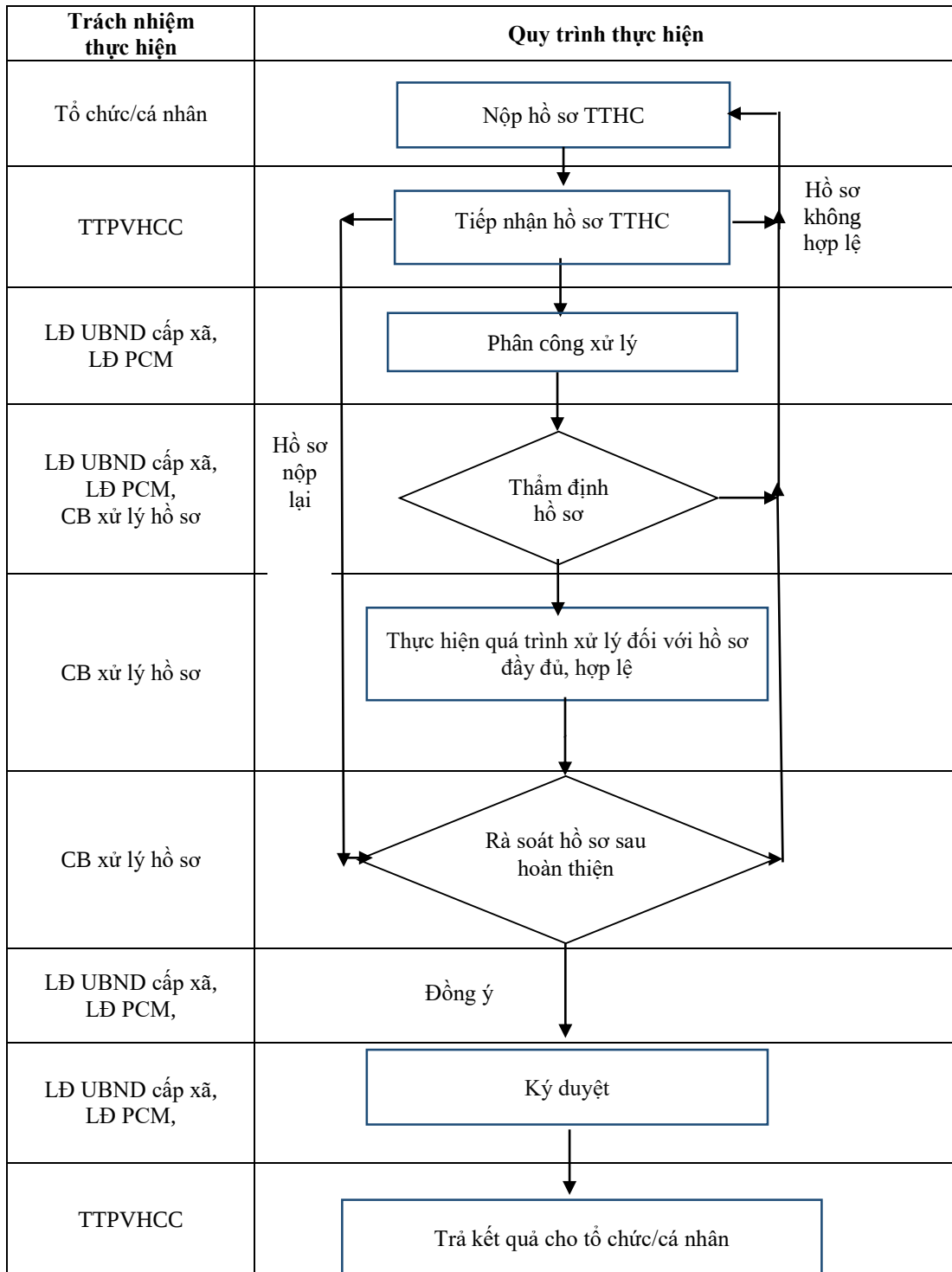
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

2. Quy trình cấp giấy phép môi trường đối với dự án đầu tư không phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải.

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày (theo quy định tại khoản 8, 9 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



2.2. Mô tả

2.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. *(Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).*

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn (PCM) trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư *(mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT).*

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT;*

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, 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.

- Lãnh đạo PCM phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).
- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.
- Thành lập Hội đồng thẩm định.
- Gửi Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường đến các thành viên Hội đồng thẩm định.
- Họp Hội đồng thẩm định; Tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.
- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định:
 - + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ không đạt yêu cầu).
 - + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang Bước 3.
 - + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).
- Thời gian thực hiện: 8,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.
- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.
- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.
- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- *Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).*
- *Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.*

2.2.3. Bước 3:

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:
 - + Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM.
 - + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM.
- Thời gian thực hiện: 2,0 ngày.

2.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường/ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành), Bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 2,5 ngày.

2.2.5. Bước 5: Trả kết quả

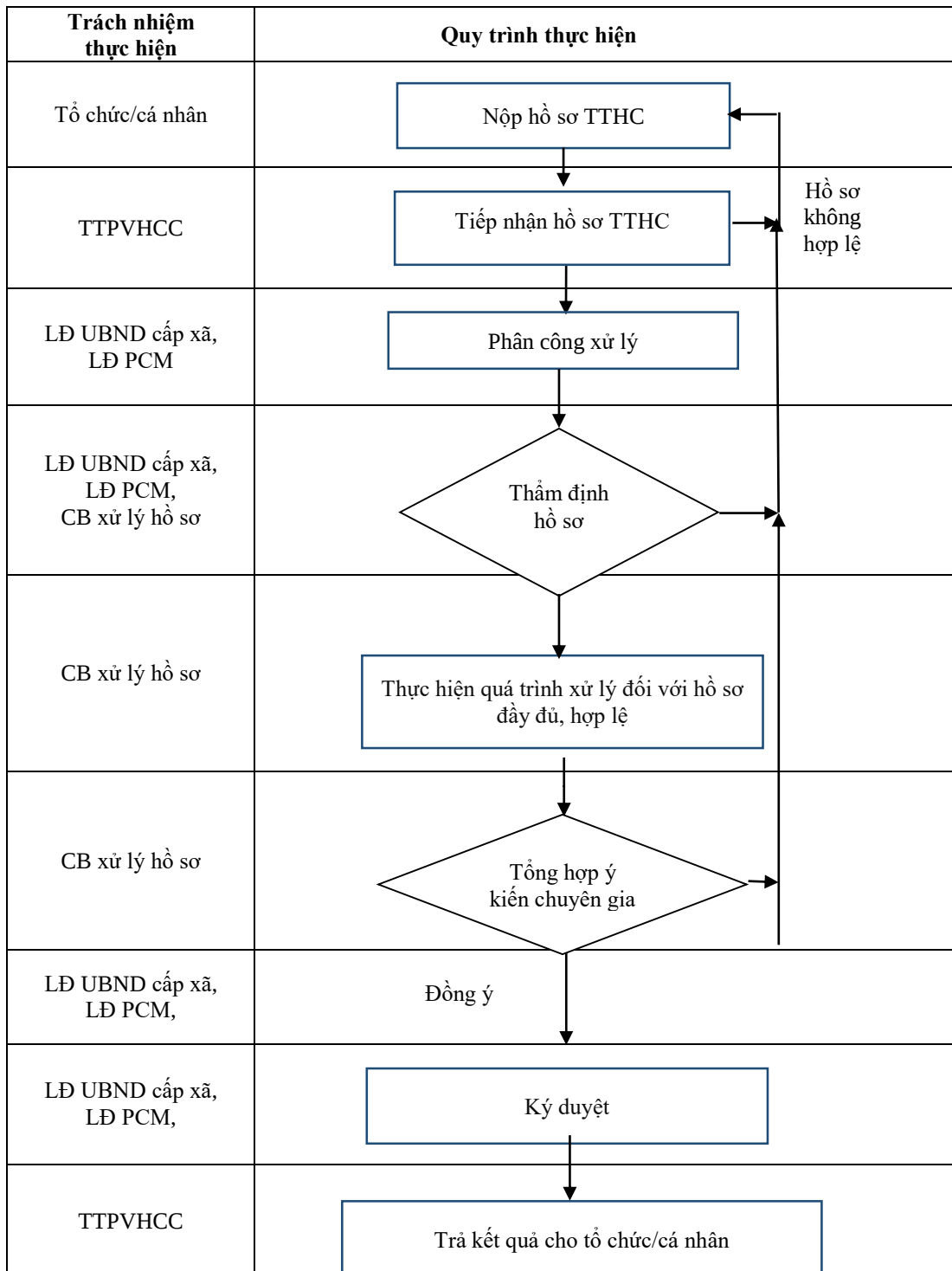
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

3. Quy trình cấp giấy phép môi trường rút gọn đối với dự án đầu tư công đặc biệt

3.1. Sơ đồ Khung: quy định tại Khoản 10 Điều 18b Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.



3.2. Mô tả

3.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. *(Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).*

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn (PCM) trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư *(mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)*.

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư theo một trong các trường hợp sau:

Trường hợp dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi đi vào vận hành thử nghiệm: *mẫu quy định tại mẫu số 22b Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*;

Trường hợp dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*;

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo PCM phân công cán bộ xử lý hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

3.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPCHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định gồm ít nhất 03 chuyên gia (ưu tiên lấy ý kiến chuyên gia đã tham gia thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường).

Chuyên gia được lấy ý kiến thẩm định có trách nhiệm viết bản nhận xét theo Mẫu số 30 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 02/2022/TT-BTNMT (được bổ sung tại Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT) (trong đó nêu rõ 01 trong 03 mức độ: thông qua không yêu cầu, điều kiện kèm theo; thông qua với yêu cầu, điều kiện kèm theo; không thông qua) và gửi BNNMT trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

3.2.3. Bước 3:

- Tiếp nhận bản nhận xét của chuyên gia.

- Tổng hợp ý kiến chuyên gia:

+ Trường hợp “Không thông qua, cán bộ dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

+ Trường hợp nhận được tối thiểu 2/3 (hai phần ba) số chuyên gia được lấy ý kiến thông qua (bao gồm yêu cầu, điều kiện kèm theo, nếu có), cán bộ giải quyết xử lý hồ sơ lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

3.2.4. Bước 4: Trả kết quả

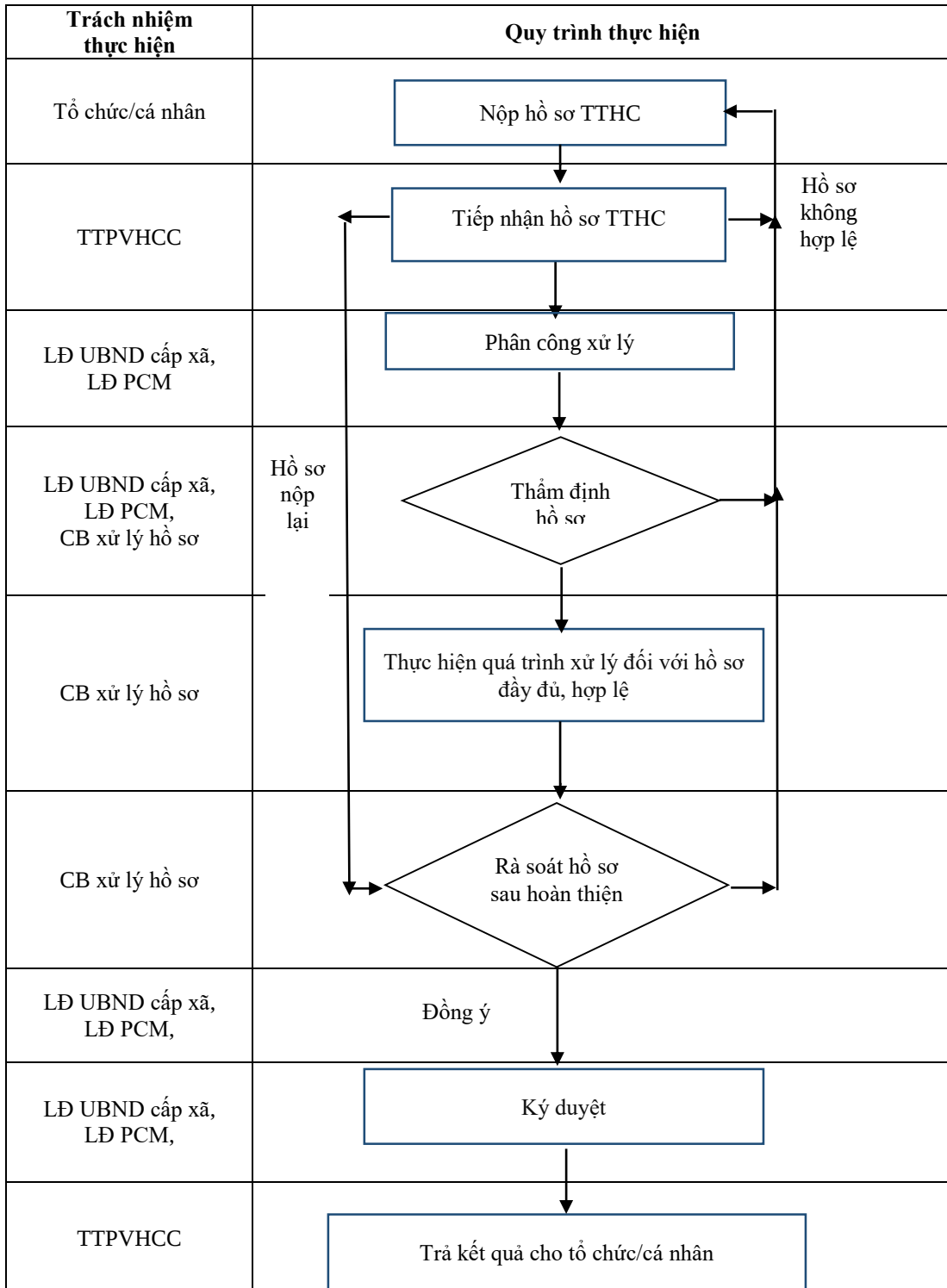
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

III. Quy trình (1.010721): Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (QT-03.X)

1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày (theo quy định tại Điều 18c Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 11 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



2. Mô tả

2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa

chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn (PCM) trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của dự án đầu tư (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường của dự án đầu tư (*mẫu quy định tại mẫu số 22đ Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

- Lãnh đạo PCM phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM.

- Thời gian thực hiện: 7,5 ngày.

* Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

2.3. Bước 3

- Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành); bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 6,0 ngày.

2.4. Bước 4: Trả kết quả

- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

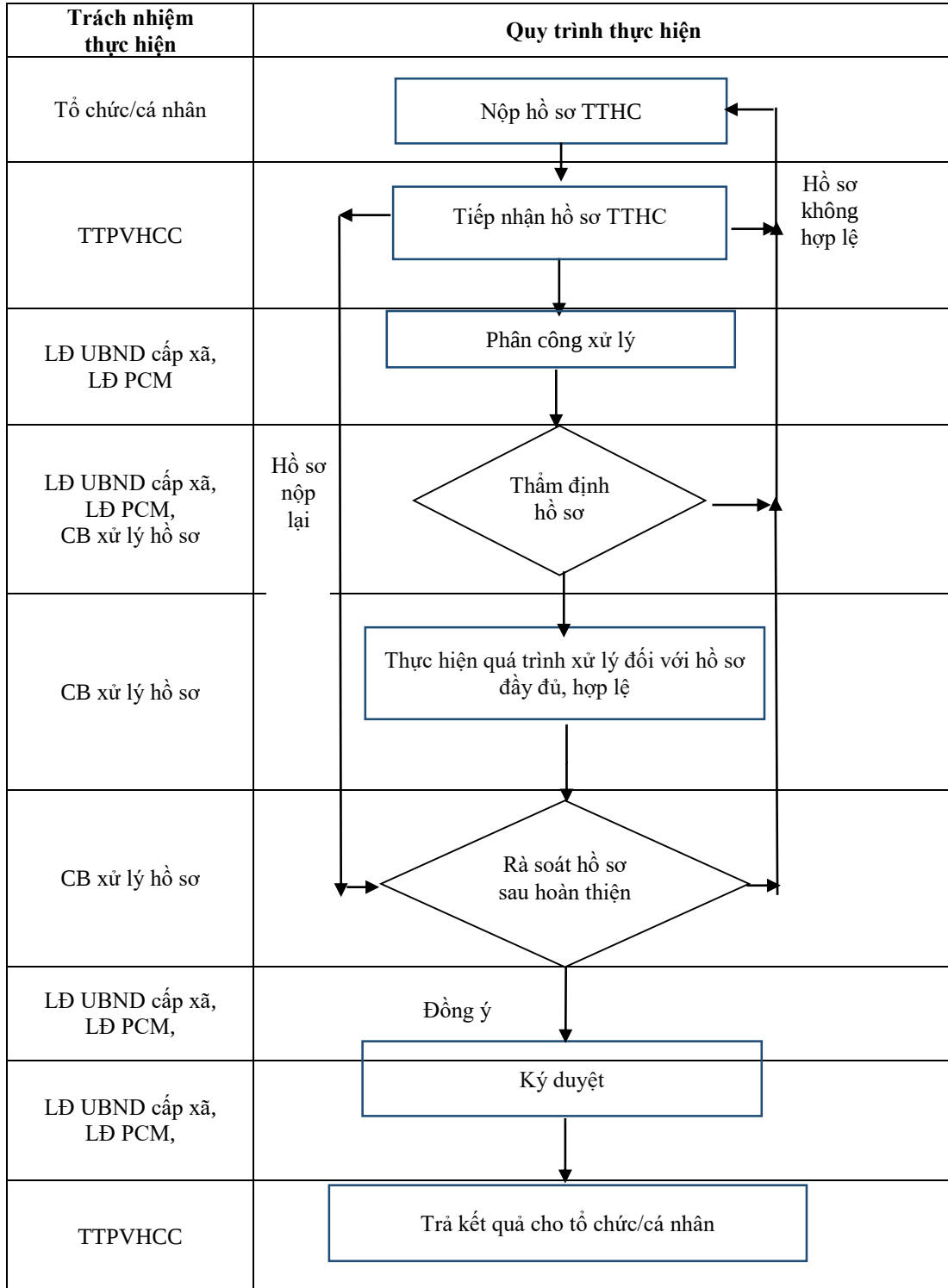
- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

IV. Quy trình (1.010722): Cấp lại giấy phép môi trường (QT-04.X)

1. Quy trình cấp lại giấy phép môi trường.

1.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 30 ngày (theo quy định tại Điều 18b, 18c Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được bổ sung tại Điều 10, 11 Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT)



1.2. Mô tả

1.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (*Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu*).

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn (PCM) trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư:

Dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III: *mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*.

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo PCM phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

1.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

a) Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra:

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

- Thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

+ Đối với dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường và không có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc có thay đổi nhưng không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường, không tổ chức kiểm tra thực tế.**

+ Đối với dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường, **thành lập Hội đồng thẩm định, không tổ chức khảo sát thực tế.**

+ Đối với cơ sở, dự án đầu tư đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường nhưng có thay đổi so với quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 37 Luật Bảo vệ môi trường và chưa đến mức phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, **thành lập Đoàn kiểm tra.**

- Gửi báo cáo đến các thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, viết bản nhận xét, đánh giá về các nội dung quy định tại Điều 40 Luật Bảo vệ môi trường.

- Thời gian thực hiện: 7,0 ngày.

b) Tổ chức họp thẩm định/kiểm tra:

- Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra tổ chức họp/kiểm tra thực tế; tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định/kết quả kiểm tra:

+ Trường hợp “Không thông qua”, dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND cấp xã ký

+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” chuyển sang Bước 3.

+ Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).

- Thời gian thực hiện: 11,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

1.2.3. Bước 3:

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về Phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:

+ Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM.

Thời gian thực hiện: 4,5 ngày.

1.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường/ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành), Bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

1.2.5. Bước 5: Trả kết quả

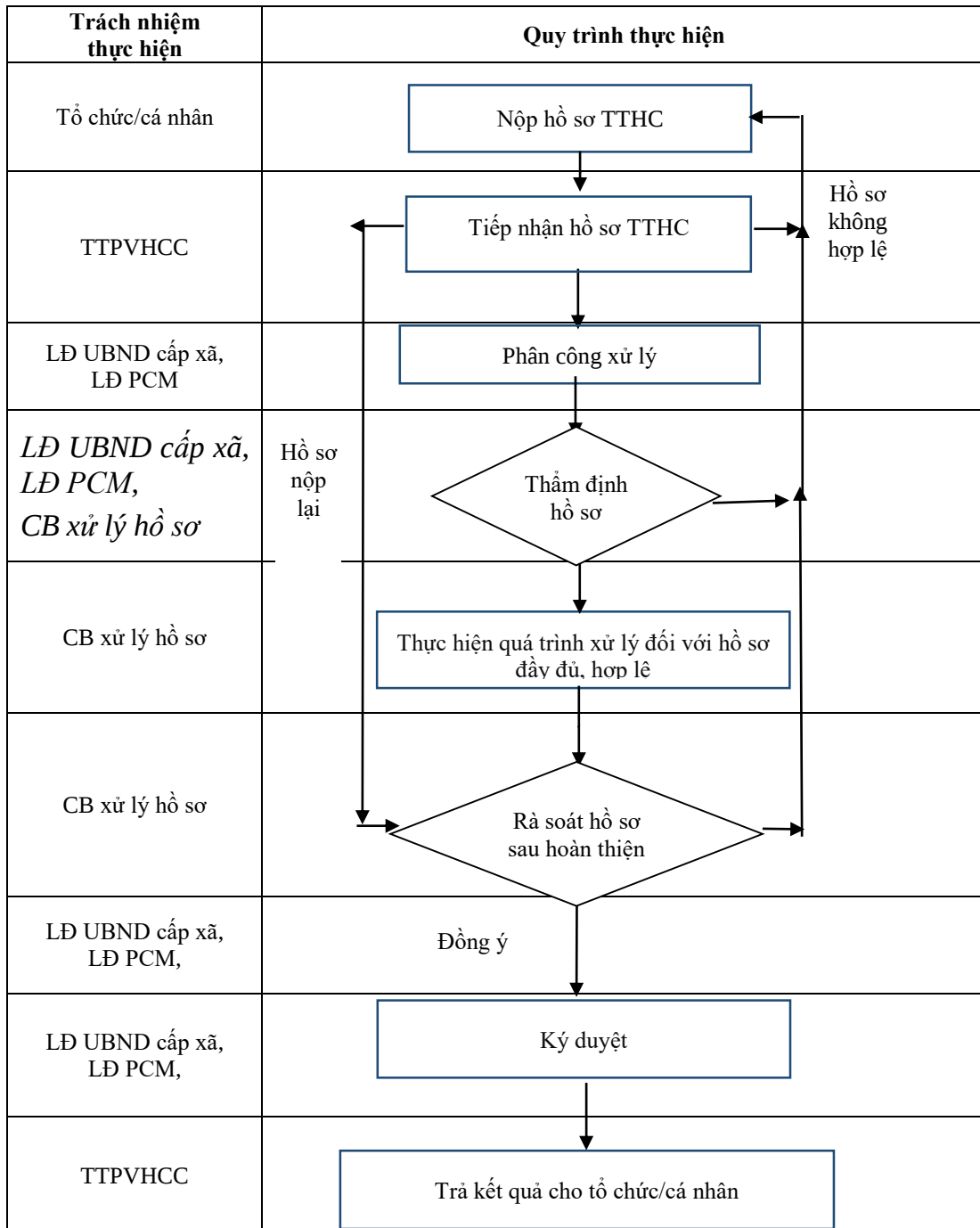
- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

2. Quy trình cấp lại giấy phép môi trường đối với dự án đầu tư không phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải.

2.1. Sơ đồ Khung: Thời hạn giải quyết 15 ngày



2.2. Mô tả

2.2.1. Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến. (Lưu ý: Cá nhân, tổ chức có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ và trả kết quả trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến theo nhu cầu).

- Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ

trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc, chuyển phòng chuyên môn (PCM) trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thành phần hồ sơ:

+ 01 Bản chính văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở (*mẫu quy định tại mẫu số 22a Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản chính Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư:

Dự án đầu tư nhóm II không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư nhóm III (*mẫu quy định tại mẫu số 22c Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT*).

+ 01 Bản sao Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án đầu tư, dự án đầu tư mở rộng theo quy định của pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư, xây dựng, trừ trường hợp dự án đầu tư, cơ sở đã có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- Lãnh đạo PCM phân công cán bộ giải quyết hồ sơ, đồng thời thực hiện thao tác chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

2.2.2. Bước 2:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo một trong 03 trường hợp sau:

* Trường hợp 01: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Cán bộ giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành Thông báo, bàn giao hồ sơ, chuyển Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 5,0 ngày.

* Trường hợp 02: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã:

- Thông báo nộp phí thẩm định.

- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

- Thành lập Hội đồng thẩm định.

- Gửi Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường đến các thành viên Hội đồng thẩm định.

- Họp Hội đồng thẩm định; Tiếp nhận Bản nhận xét, Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định.

- Tổng hợp, thông báo kết quả thẩm định:

+ Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ không đạt yêu cầu).

+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang Bước 3.

+ Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang Bước 3 (thuộc trường hợp Hồ sơ đạt yêu cầu).

- Thời gian thực hiện: 8,5 ngày.

*** Trường hợp 03: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**

- Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo PCM, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Thông báo.

- Phát hành thông báo bổ sung, gửi TTPVHCC để gửi tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ.

- Thời gian thực hiện: 4,0 ngày.

Ghi chú:

- Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện như **trường hợp 01** nêu trên (hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).

- Nếu hồ sơ bổ sung đã đủ điều kiện giải quyết thì tiếp tục thực hiện bước 2 (**trường hợp 02 - hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**) và phải đảm bảo số ngày giải quyết toàn bộ công việc nêu trên không vượt số ngày theo quy định cho bước 2.

2.2.3. Bước 3:

- TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa từ Chủ dự án; bàn giao hồ sơ, chuyển hồ sơ đã nhận từ TTPVHCC về phòng chuyên môn để tiếp tục xử lý hồ sơ. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cán bộ giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung, trường hợp:

+ Hồ sơ đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo PCM.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo PCM.

Thời gian thực hiện: 2,0 ngày.

2.2.4. Bước 4

- Lãnh đạo PCM xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy phép môi trường/ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

- Cán bộ hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành), Bàn giao hồ sơ; chuyển kết quả/Thông báo tới TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: 2,5 ngày.

2.2.5. Bước 5: Trả kết quả

- Trả kết quả/Trả thông báo không đủ điều kiện giải quyết và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan.

- Đăng tải nội dung Giấy phép môi trường lên Trang thông tin điện tử cấp xã.

Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép./.

V. Quy trình 1.010736: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường (QT-05.X).

1	Mục đích:
	Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường tại UBND cấp xã (nơi có liên quan trực tiếp đến dự án đầu tư) trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Các tổ chức, cá nhân có dự án đầu tư trên địa bàn cấp xã – nơi thực hiện dự án thuộc đối tượng tham vấn theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06/01/2025 của Chính phủ (Trừ các dự án đầu tư công đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công). Việc tham vấn cơ quan UBND cấp xã có liên quan đến dự án thông qua hình thức: - Tham vấn bằng tổ chức họp lấy ý kiến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (số lượng người tham dự họp lấy ý kiến và được tham vấn thông qua hình thức gửi phiếu lấy ý kiến phải đảm bảo hai phần ba trở lên trên tổng số người chịu tác động trực tiếp) - Tham vấn bằng văn bản.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 được sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15; - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT ngày 29/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

	- Quyết định số 973/QĐ-BNNMT ngày 18/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa TTHC lĩnh vực Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 459/QĐ-TTPVHCC ngày 09/4/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Khí tượng thủy văn; Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường	x		
	- Báo cáo đánh giá tác động môi trường	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức họp lấy ý kiến, trường hợp không đủ 2/3 trở lên trên tổng số người chịu tác động trực tiếp phải gửi phiếu lấy ý kiến tham vấn theo mẫu quy định tại phụ lục VIb Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được bổ sung tại mục VI Phụ lục Nghị định số 05/2025/NĐ-CP và phản hồi bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến tham vấn. <i>Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND cấp xã (không bao gồm các đơn vị cấp xã đã chuyển địa điểm tiếp nhận về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)			
3.6	Phí, Lệ phí: Không quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định - Trung tâm Phục vụ hành chính công (các đơn vị cấp xã đã chuyển địa điểm tiếp nhận về Trung tâm).	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ một cửa - Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát TTHC (nếu nộp trực tiếp); thư điện tử trả lời tổ chức/cá nhân (nếu

				nộp trực tuyến qua dịch vụ công)
B2	- TTPVHCC chuyển hồ sơ về UBND cấp xã - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc	- Cán bộ của Trung tâm Phục vụ hành chính công - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo kết quả Bước 1
B3	- Chuyển cán bộ chuyên môn thụ lý giải quyết	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Cán bộ thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo kết quả Bước 2
B4.1	- Cán bộ thụ lý hồ sơ xem xét kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ → Tổ chức công khai báo cáo đánh giá tác động môi trường, tổ chức họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án → Dự thảo văn bản trả lời ý kiến	- Cán bộ thụ lý - Chủ dự án	9,0 ngày làm việc	- Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án - Văn bản trả lời (dự thảo)
B4.2	- Trường hợp số lượng người tham dự họp lấy ý kiến không đủ hai phần ba trở lên trên tổng số người chịu tác động trực tiếp: Cán bộ thụ lý hồ sơ gửi phiếu lấy ý kiến tham vấn theo mẫu quy định tại phụ lục VIb Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được bổ sung tại mục VI Phụ lục Nghị định số 05/2025/NĐ-CP		01 ngày làm việc	
B5	- Cán bộ thụ lý hồ sơ → trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản trả lời ý kiến → Cán bộ thụ lý hồ sơ.	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Cán bộ thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án - Văn bản trả lời (đã ký)
B6	Cán bộ thụ lý hồ sơ → Bộ phận một cửa	- Cán bộ thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo kết quả Bước 5

	(Chuyển văn bản trả lời về TTPVHCC để gửi chủ dự án đầu tư với trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)			
B7	Trả kết quả cho Chủ dự án đầu tư	- Cán bộ thụ lý - TTPVHCC	01 ngày làm việc	Theo kết quả Bước 6
	Tổng cộng		15 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (<i>mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ</i>). - Mẫu báo cáo đánh giá tác động môi trường (<i>mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TTBNNMT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>). - Mẫu biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án (<i>mẫu số 04a Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 07/2025/TT-BTNMT</i>). - Mẫu văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức cá nhân được lấy ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường (<i>mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ</i>).			

CÁC MẪU VĂN BẢN
Phụ lục VI
MẪU VĂN BẢN GỬI LẤY Ý KIẾN THAM VẤN TRONG QUÁ TRÌNH
THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP
ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

Địa danh, ngày... tháng... năm.....

V/v lấy ý kiến tham vấn
 trong quá trình thực hiện
 đánh giá tác động môi
 trường của Dự án

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020, (1) đã thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2).

(1) gửi đến (3) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và rất mong nhận được ý kiến đóng góp của (3) về các nội dung: vị trí thực hiện dự án đầu tư; tác động môi trường của dự án đầu tư; biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường; chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư.

Ý kiến tham vấn của (3) về các nội dung nêu trên xin gửi về (1) trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tham vấn để (1) hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA...(1)...

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Chủ dự án; (2) Tên dự án; (3) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn.

Phụ lục VII
MẪU VĂN BẢN TRẢ LỜI CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƯỢC LẤY
Ý KIẾN THAM VẤN BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP
ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ)

(1)
Số:...
 V/v ý kiến tham vấn về quá
 trình thực hiện đánh giá tác
 động môi trường của Dự án

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm.....

Kính gửi: (3)

(1) nhận được Văn bản số... ngày... tháng... năm... của (3) xin ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2). Sau khi xem xét, (1) có ý kiến như sau:

1. Về vị trí thực hiện dự án đầu tư
2. Về tác động môi trường của dự án đầu tư
3. Về biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường
4. Về chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường
5. Về các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư

Trên đây là ý kiến của (1) gửi (3) để nghiên cứu, hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú: (1) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn; (2) Tên dự án; (3) Chủ dự án.

Mẫu số 04a. Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp
(ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Họp tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân chịu tác động trực tiếp bởi dự án

Tên dự án:

Thời gian họp: ngày tháng năm

Địa chỉ nơi họp:

1. Thành phần dự họp:

1.1. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án chủ trì cuộc họp và chỉ định người ghi biên bản cuộc họp.

1.2. Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

1.3. Thành phần dự họp: (Cộng đồng người gồm các cá nhân thường trú theo quy định của pháp luật về cư trú sinh sống tại địa bàn thôn, ấp, bản, làng, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố hoặc điểm dân cư tương tự tại nơi triển khai dự án đầu tư; chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ hộ gia đình có hoạt động sản xuất, kinh doanh tại khu vực đất, mặt nước, đất có mặt nước, khu vực biển nơi triển khai dự án đầu tư).

Lưu ý:

- Số lượng đã mời tham dự cuộc họp.

- Lập bảng danh sách ghi rõ họ tên, chức vụ/ngành nghề, địa chỉ, chữ ký của những người dự họp.

2. Nội dung và diễn biến cuộc họp (yêu cầu ghi theo trình tự diễn biến của cuộc họp; ghi đầy đủ, trung thực các ý kiến của cộng đồng dân cư, cá nhân, những nội dung mà chủ đầu tư cam kết tiếp thu và giải trình).

2.1. Người chủ trì cuộc họp thông báo lý do cuộc họp và giới thiệu thành phần dự họp

2.2. Đại diện chủ dự án trình bày nội dung tham vấn (Nội dung tham vấn theo quy định tại Phụ lục VIa ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 05/2025/NĐ-CP).

2.3. Ý kiến của cộng đồng dân cư, cá nhân về các nội dung tham vấn

2.4. Đại diện chủ dự án tiếp thu, giải trình rõ các ý kiến của cộng đồng, cá nhân (nêu rõ các nội dung sẽ tiếp thu, giải trình về các nội dung tham vấn; các cam kết của Chủ dự án).

3. Đại diện Chủ dự án đề xuất việc tham vấn cộng đồng dân cư, cá nhân không tham gia cuộc họp tham vấn thông qua hình thức gửi phiếu lấy ý kiến

- Dự kiến thời gian gửi phiếu lấy ý kiến.

- Dự kiến thời điểm kết thúc lấy ý kiến.

Sau thời điểm kết thúc lấy ý kiến, Chủ dự án cam kết cung cấp thông tin về số lượng phiếu lấy ý kiến tham vấn đã gửi và số lượng phiếu lấy ý kiến tham vấn nhận

được cho Ủy ban nhân dân cấp xã để có ý kiến trong Văn bản trả lời tham vấn theo quy định tại điểm c và d khoản 3 Điều 26 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 05/2025/NĐ-CP.

4. Người chủ trì cuộc họp tổng hợp nội dung cuộc họp, kiến nghị của cộng đồng dân cư và tuyên bố kết thúc cuộc họp

ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ
(Chữ ký)

ĐẠI DIỆN CHỦ DỰ ÁN
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên