

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: 1948/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 18 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình
nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khí tượng thủy văn;
lĩnh vực phí, lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp
và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào
địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 5170/TTr-SNNMT ngày 22 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 09 thủ tục hành chính trong lĩnh vực khí tượng thủy văn; lĩnh vực phí, lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

Điều 2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**1. Sở Nông nghiệp và Môi trường**

a) Công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan; đồng thời hướng dẫn, tuyên truyền bằng nhiều hình thức đến tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính được phê duyệt tại Điều 2 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

c) Tổ chức hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về việc tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính cho cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Niêm yết công khai, đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Thực hiện tuyên truyền rộng rãi, bằng nhiều hình thức về việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện.

c) Phối hợp chặt chẽ với Sở Nông nghiệp và Môi trường trong quá trình

thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn, tháo gỡ.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính được công bố tại Quyết định này.

b) Rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

-

CHỦ TỊCH

Lê Hải Hòa

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN; LĨNH VỰC PHÍ,
LỆ PHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TỈNH CAO BẰNG**
(Kèm theo Quyết định số 1948/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (05 TTHC)		
1	1.000987	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
2	1.000970	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
3	1.000943	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
4	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	
5	1.013863	Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh	
II	LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ (02 TTHC)		
6	1.008603	Thủ tục kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	
7	1.013040	Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
	LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ (02 TTHC)		
1	1.008603	Thủ tục kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	
2	1.013040	Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	

- Tổng số danh mục TTHC công bố:

09 TTHC

+ Trong đó: Cấp tỉnh:

07 TTHC

Cấp xã:

02 TTHC

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN;
LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TỈNH CAO BẰNG**
(Kèm theo Quyết định số 1948/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

C. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 Quy trình)

- LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN: 05 QUY TRÌNH.**

Quy trình số: 01

- 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.**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
----------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5 ngày

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	5,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ; Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt 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; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	4,0 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường..	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày

Quy trình số: 02

- **Phê duyệt kế hoạch tác động và thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh.**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
----------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	10,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ; Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết địa giới hành chính của tỉnh; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	6,25 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			19 ngày

Quy trình số: 03

- Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000987)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	8,25
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý môi trường	1,5
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ; Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh	5,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			17 ngày làm việc

Quy trình số: 04

• Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000970)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường	0,25
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	8,25
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng quản lý môi trường	1,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ; Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh	5,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			17 ngày làm việc

Quy trình số: 05

- **Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (1.000943)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại	0,25

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,25
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	1,5
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng quản lý môi trường	0,5
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ; Trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh	2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			5 ngày làm việc

• LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ (02 Quy trình)

Quy trình số: 01

• Quy trình Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (1.008603)

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	6,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	1 ngày
Bước 5	Phê duyệt Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (công nghiệp)	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,25 ngày

Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

Quy trình số: 02

- Quy trình thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (1.013040)

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	1 ngày

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	22,25 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý môi trường	3 ngày
Bước 5	Phê duyệt Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	3 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

D. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 Quy trình)

Lĩnh vực Phí, lệ phí (02 Quy trình)

Quy trình số: 01

1. Quy trình kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (1.008603)

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày

	15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	6,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	1 ngày
Bước 5	Phê duyệt Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, phường	1,25 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu Chuyển kết quả đến TTPVHCC các xã, phường	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân xã, phường	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

Quy trình số: 02

2. Quy trình thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải (1.013040)

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	0,25 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	6,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị (đối với phường)	1 ngày

Bước 5	Phê duyệt Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, phường	1,25 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu Chuyển kết quả đến TTPVHCC các xã, phường	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân xã, phường	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày