



**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH BẮC KẠN**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ/ĐĂNG KÝ XÁC NHẬN LẠI KẾ HOẠCH
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

Mã hiệu: 09/QTr-MT

Lần ban hành: 01

Ngày tháng ban hành: 09/9/2020

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lục Thanh Hải	Nông Đức Di	Nông Văn Kỳ
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức và thời gian giải quyết các bước công việc của TTHC gắn với trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận tham mưu giải quyết TTHC; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về môi trường và cung cấp dịch vụ công về môi trường trên địa bàn tỉnh

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

- TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phòng Môi trường có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân
- ISO: Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001
- TTPVHCC: **Trung tâm phục vụ hành chính công**




5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	01 văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP;	x		
	03 bản kế hoạch bảo vệ môi trường theo Mẫu số 01 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP của Chính phủ	x		
	01 báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	TTPVHCC tỉnh Bắc Kạn			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>- Nhận hồ sơ trực tuyến: Xem xét đầy đủ thành phần, số lượng, hồ sơ, định dạng file đính kèm cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết.</p> <p>- Nhận hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết.</p>	Công chức Sở TN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2	
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	1/2	
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành các bước thẩm định tiếp theo, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản thông báo cho chủ dự án.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04	
B4	Xử lý, thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	
B5	Soạn thảo Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường trình Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01	
B6	Duyệt nội dung, ký tắt, trình lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.	Lãnh đạo phòng Môi trường	1/2	
B7	Ký Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường, chuyển giấy xác nhận đến Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01	
B8	Ban hành giấy xác nhận và chuyển kết quả đến Trung	Văn thư Sở TN&MT	1/4	

	tâm Phục vụ hành chính công.			
B9	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở TN&MT Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4	
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - BM 04.01 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i> • <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i> • <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i> 			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu	File
1.		Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn	
2.		Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc	
3.		Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
4.		Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP;	 VB đề nghị
5.		Mẫu cấu trúc và nội dung kế hoạch bảo vệ môi trường	 Cau truc
6.		Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường	 giay xac nhan

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
7.1	<i>Lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường</i>
1.	Hồ sơ xác nhận/xác nhận lại Kế hoạch bảo vệ môi trường
2.	Thông báo xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường.
7.2	<i>Lưu tại tỉnh</i>
3.	
<i>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành</i>	

