

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế mở
Chu Lai thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

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;

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2327/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 62/TTr-KTM ngày 10 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai phải cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình nội bộ đã được phê duyệt và danh sách nhân sự tham gia giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thiết lập quy trình điện tử.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai và các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3. Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử; phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cấp Bộ trong việc cập nhật, đồng bộ quy trình và dữ liệu trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm việc cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

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

Thay thế 03 quy trình nội bộ có số thứ tự 39, 40 và 43 và bãi bỏ 02 quy trình nội bộ có số thứ tự 41 và 42 mục I phần A ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DNICT thuộc Sở KH&CN;
- Lưu: VT, HCC, BQL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ MỞ
CHU LAI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)*

PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG		Thay thế QTNB số 39,40,43 và bãi bỏ QTNB số 41,42 tại Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng
01	Quy trình thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.	1.010733.H17	
02	Quy trình cấp giấy phép môi trường.	1.010727.H17	
03	Quy trình cấp điều chỉnh giấy phép môi trường.	1.010729.H17	

PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

01. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mã TTHC: 1.010733.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Tối đa **20** ngày (**480** giờ) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Tối đa 10 ngày (**240** giờ) đối với dự án đầu tư công đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công.

b) Quy trình thực hiện:

b.1. Đối với dự án không thuộc dự án đầu tư công đặc biệt (tối đa 20 ngày, 480 giờ):

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Tài	02 giờ	

	được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 3b).	nguyên và Môi trường		
Bước 3b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản sau: - Văn bản đề nghị nộp phí thẩm định; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định. - Giấy mời và Thông báo khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án (trong trường hợp cần thiết); - Giấy mời họp hội đồng thẩm định; - Văn bản lấy ý kiến của đơn vị có liên quan (nếu có), bao gồm văn bản lấy ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi trong trường hợp dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi. - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định, đại biểu dự họp và các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến; - Tổ chức khảo sát thực tế, dự thảo Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án trình Trưởng đoàn khảo sát xem xét và ký (trong trường hợp cần thiết); - Tiến hành phiên họp hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường chính thức, dự thảo Biên bản phiên họp của hội đồng thẩm định. - Căn cứ kết quả phiên họp hội đồng thẩm định chính thức, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	432 giờ (18 ngày)	

	trường, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường để trình Lãnh Ban Quản lý.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Ban Quản lý ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			480 giờ (20 ngày)	

b.2. Đối với dự án đầu tư công đặc biệt (tối đa 10 ngày, 240 giờ):

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ	
Bước 3a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 3b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 giờ	
Bước 3b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		01 giờ	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	216 giờ (09 ngày)	

	b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản sau: - Văn bản đề nghị nộp phí thẩm định; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định. - Giấy mời và Thông báo khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án (trong trường hợp cần thiết); - Giấy mời họp hội đồng thẩm định; - Văn bản lấy ý kiến của đơn vị có liên quan (nếu có), bao gồm văn bản lấy ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi trong trường hợp dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi. - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định, đại biểu dự họp và các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến; - Tổ chức khảo sát thực tế, dự thảo Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án, trình Trưởng đoàn khảo sát xem xét và ký (trong trường hợp cần thiết); - Tiến hành phiên họp hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường chính thức, dự thảo Biên bản phiên họp của hội đồng thẩm định, trình Chủ tịch hội đồng xem xét và ký. - Căn cứ kết quả phiên họp hội đồng thẩm định chính thức, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường để trình Lãnh Ban Quản lý.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Ban Quản lý ban hành.	Lãnh đạo Ban	6 giờ	

Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC.	Văn thư	01 giờ	
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	01 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ (10 ngày)	

b.3. Phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường: 15 ngày (360 giờ)

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	- Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của tổ chức/cá nhân. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.			
Bước 11	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 11a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 11b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 11b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ làm việc	
Bước 12	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường để trình Lãnh đạo Quản lý.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	288 giờ (12 ngày)	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	48 giờ (02 ngày)	

Bước 14	Lãnh đạo ban xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 15	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ	
Bước 16	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 17	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

02. Cấp giấy phép môi trường (mã TTHC: 1.010727.H17)

a) Trường hợp 1: Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải;

- Thời hạn giải quyết: **15 ngày (360 giờ)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Ban Quản lý tối đa là 05 (năm) ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)*.

- Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 3b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 3b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản sau: - Văn bản đề nghị nộp phí thẩm định; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	192 giờ (08 ngày)	

	- Giấy mời họp hội đồng thẩm định; - Văn bản lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định, đại biểu dự họp và các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến; - Tiến hành phiên họp hội đồng thẩm định giấy phép môi trường, dự thảo Biên bản họp hội đồng thẩm định, trình Chủ tịch hội đồng thẩm định xem xét và ký. - Căn cứ kết quả phiên họp hội đồng thẩm định chính thức, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét, trình Ban Quản lý.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Ban Quản lý ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	

		thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		
<i>Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường theo văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn thẩm định</i>				
Bước 10	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 11	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trường phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 12a	Trường phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 12b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 12b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	

Bước 13	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép môi trường, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường để trình Lãnh đạo Ban.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	72 giờ (03 ngày)	
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	24 giờ (01 ngày)	
Bước 15	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 16	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 17	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	
Bước 18	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

b) Trường hợp 2: Các trường hợp còn lại.

- Thời hạn giải quyết: **30 ngày (720 giờ)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Ban Quản lý tối đa là 15 (mười) ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)*.

- Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 3b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	

Bước 3b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	
Bước 4	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản sau: - Công khai nội dung báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường trên trang thông tin điện tử của cơ quan, trừ thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật. - Văn bản đề nghị nộp phí thẩm định; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường. - Giấy mời họp hội đồng thẩm định/đoàn kiểm tra; Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế (trường hợp cấp giấy phép môi trường cho dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường; Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra cấp giấy phép môi trường; - Văn bản lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định/đoàn kiểm tra, đại biểu dự họp và các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến; - Tiến hành phiên họp thẩm định giấy phép môi trường/tổ chức kiểm tra cấp giấy phép môi trường; dự thảo Biên bản họp hội đồng thẩm định, trình Chủ tịch hội đồng thẩm định xem xét và ký; hoặc dự thảo Biên bản kiểm tra cấp giấy phép môi trường, trình Trưởng Đoàn kiểm tra xem xét và ký.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	312 giờ (13 ngày)	

	- Căn cứ kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định/tổ thẩm định hoặc kết quả của đoàn kiểm tra, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo Ban.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ 12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu đề số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
<i>Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường theo văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường không tính vào thời hạn thẩm định</i>				

Bước 10	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 11	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 12a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 12b).	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 12b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	
Bước 17	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép môi trường theo Mẫu số 40 Phụ lục II	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	288 giờ (12 ngày)	

	ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, trình Lãnh đạo Ban Quản lý.			
Bước 18	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	48 giờ (02 ngày)	
Bước 19	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 20	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu để số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ	
Bước 21	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 22	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

03. Quy trình Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (Mã TTHC: 1.010729.H17)a) Thời hạn giải quyết: **15 ngày (360 giờ)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3a	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường điều phối, chuyển hồ sơ đến Phó Phòng phụ trách theo lĩnh vực được phân công hoặc điều phối hồ sơ đến Chuyên viên tham mưu (bỏ Bước 3b).	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 3b	Phó trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu		02 giờ	
Bước 4	Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	288 giờ (12 ngày)	

	b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh theo quy định.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Ban Quản lý ban hành.	Lãnh đạo Ban	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển văn bản trả kết quả về cho chuyên viên tham mưu đề số hoá kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	02 giờ	
Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	