

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

QUY TRÌNH 02 - MT

**Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường
Lần BH/SĐ:01/00**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2090~~ /QĐ-UBND
ngày ~~20~~ ./~~8~~.../2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

Đak Đoa, tháng ~~8~~ năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT MT-02
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 1/6

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND huyện		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực TNMT		Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND huyện	
Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND		Cán bộ Một cửa UBND huyện	
Lãnh đạo Phòng TN&MT		Chuyên viên Phòng TN&MT	
Lãnh đạo Chi nhánh VP ĐKĐĐ		Viên chức Chi nhánh VP ĐKĐĐ	
Lãnh đạo Chi cục thuế huyện		Công chức Chi cục thuế	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng TN&MT	Chủ tịch UBND
Chữ ký	 	 	 
Họ và tên	Trần Hoàng Vũ	Nguyễn Thành Thoại	Phạm Minh Trung
Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐAK ĐOÀ**

Trang : 2/6

Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT MT-02
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thẩm tra hồ sơ đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường.

2. PHẠM VI

- Đăng ký bản kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ
- Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên - Môi trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- PTNMT: Phòng tài nguyên môi trường
- TTHC: Thủ tục hành chính
- KHBVMT: kế hoạch BVMT

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT MT-02
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật BVMT ngày 23/6/2014 2. Căn cứ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường. 3. Căn cứ Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; 4. Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của UBND tỉnh Gia Lai về việc công bố 02 thủ tục hành chính mới, 02 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố.
5.2	Thành phần hồ sơ
	Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường (theo mẫu 02, phụ lục VII – Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ);
	Một (01) phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được chứng thực bởi chữ ký của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu (nếu có) của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	<i>Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</i>
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện.
5.6	Lệ phí
	Theo quy định của UBND tỉnh
5.7	Quy trình xử lý công việc

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT MT-02
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 5/6

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân, tổ chức tới nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện	Tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	Giờ hành chính	BM 01.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)
B2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện; bàn giao cho phòng Tài nguyên và Môi trường.	Bộ phận một cửa, Phòng TNMT	01 ngày làm việc	BM 02.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)
B3	- Kiểm tra nếu không đủ điều kiện ra thông báo chuyển tra một cửa để chuyển cho công dân. Kiểm tra nếu đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình, GXN - Kiểm tra, ký hồ sơ, chuyển đến UBND huyện.	Phòng TNMT	05 ngày làm việc	BM 02.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)
B4	Ký xác nhận chấp nhận bản cam kết bảo vệ môi trường, chuyển đến phòng TNMT	UBND huyện	03 ngày làm việc	BM 02.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)
B5	- Lưu hồ sơ chuyển xác nhận chấp nhận bản cam kết bảo vệ môi trường và 01 bản cam kết bảo vệ môi trường cho dân bộ phận TN & GT hồ sơ.	Phòng TNMT Và Bộ phận và GT hồ sơ	0.5 ngày làm việc	BM 02.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)
B6	Giao trả hồ sơ cho công dân	Bộ phận và GT hồ sơ	0.5 ngày làm việc	BM 01.01-TNMT (theo phần mềm 1 cửa điện tử)

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01.01-TNMT	Mẫu Giấy biên nhận theo mẫu phần mềm của bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện
2.	BM 02.01-TNMT	Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (theo phần mềm 1 cửa điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT MT-02
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	Lần BH: 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 6/6

3.	BM 03.01-TNMT	VB đề nghị đăng ký KHBVMT – mẫu 01, phụ lục VII, Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ
4.	BM 04.01-TNMT	Bản kế hoạch bảo vệ môi trường – mẫu 02, phụ lục VII, Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ
5.	BM 05.01-TNMT	Thông báo chưa xác nhận KHBVMT – mẫu 04, phụ lục VII, Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ
6.	BM 06.01-TNMT	Giấy xác nhận KHBVMT – mẫu 03, phụ lục VII, Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Bộ hồ sơ giải quyết các nội dung thuộc quy trình này được lưu theo quy định, gồm:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Mục lục hồ sơ
2.	Hồ sơ theo mục 5.2 và Giấy xác nhận KHBV môi trường

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.