

## Phụ lục IV

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 383/QĐ-UBND ngày 19/3/2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

### Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- **Khi chuyển hồ sơ giấy:** Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- **Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:** Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

### - Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển đến (tại bước B3) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

### - Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa cấp xã viết tắt là: "Bộ phận Một cửa".

### 1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường

Thời hạn giải quyết: Tối đa là **15** (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Kiểm tra, thực hiện xử lý, trình ký</b>	<p>Công chức chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tham vấn theo quy định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện.</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.</li> <li>- Trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường quyết định.</li> </ul>	Công chức chuyên môn	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Thông báo hoàn thiện.</li> <li>- Dự thảo Công văn.</li> </ul>
<b>B4: Phê duyệt hồ sơ</b>	Xem xét, ký văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		môi trường		- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
<b>B5: Phát hành và chuyển kết quả</b>	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư xã	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.
<b>B6: Trả kết quả</b>	Công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện: - Đề nghị tổ chức, cá nhân ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức tại Bộ phận Một cửa, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

*Lưu ý: Trường hợp trong thời gian quy định UBND cấp xã không có phản hồi trong thời gian quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.*