ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1808 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành các lĩnh vực Biến đổi khí hậu, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 09/6/2025 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 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 5461/SNNMT-TCCB ngày 10/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 15 (mười lăm) thủ tục hành chính (TTHC) (trong đó có 14 TTHC cấp tỉnh, 01 TTHC cấp xã) các lĩnh vực: Biến đổi khí hậu, Khí tượng thủy văn, Biển và hải đảo ban hành kèm theo Quyết định số 1644/QĐ-UBND ngày 24/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan đơn vị liên quan

xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã 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;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC3.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Hồ Huy Thành

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

1. Đăng ký tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon (Mã TTHC 1.014129)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Tổ chức Việt Nam tham gia chương trình, dự án thuộc các cơ chế quy định tại điểm c khoản 1 Điều 20a Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh từ ngày 01/8/2026.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị đăng ký theo Phụ lục 12.1 ban hành kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	x	
	(2) Tài liệu chương trình, dự án được đăng ký theo quy định của các cơ chế.		x
	(3) Phương thức liên lạc của chương trình, dự án được đăng ký theo quy định của các cơ chế.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không phải là tổ chức đề nghị đăng ký tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức Việt Nam tham gia chương trình, dự án thuộc các cơ chế quy định tại điểm c khoản 1 Điều 20a Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP của Chính phủ.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Tổ chức được cấp tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon trường hợp trường hợp từ chối cấp tài khoản nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức đề nghị cấp tài khoản. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

	cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.			
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, theo B6; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ thẩm định, xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, trình Lãnh đạo xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt,	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ/dự thảo kết quả TTHC
B4	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B6	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; dự thảo kết quả TTHC
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC/Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Trả kết quả cho tổ chức. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức TN&TK; tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thông với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BĐKH.01.01	Đơn đề nghị đăng ký theo Phụ lục 12.1 ban hành kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.01.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	

-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Thông báo cấp tài khoản (Tổ chức được cấp tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon).
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Đăng ký/Điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước (mã số TTHC: 1.014136)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Cơ quan, tổ chức có đề nghị đăng ký dự án hoặc có nhu cầu điều chỉnh quy mô, công suất của dự án đã được đăng ký dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh từ ngày 01/8/2026.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị đăng ký dự án theo Phụ lục 12.2 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	x	
	(2) Tài liệu thiết kế dự án theo Phụ lục 12.3 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	(3) Kế hoạch giám sát dự án theo Phụ lục 12.4 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x

	(4) Kế hoạch thực hiện phát triển bền vững theo Phụ lục 12.5 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	(5) Phương thức liên lạc theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	(6) Báo cáo thẩm định tài liệu dự án theo Phụ lục 12.7 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ *(bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)*.		x
	(7) Các loại giấy phép liên quan đến hoạt động chuyên môn của dự án theo quy định pháp luật hiện hành.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc và 47 ngày làm việc. - *Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:* 03 ngày làm việc. - *Thời hạn đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi*: 01 ngày làm việc. - *Thời hạn lấy ý kiến rộng rãi*: 30 ngày. - *Thời hạn tổng hợp và thông báo ý kiến*: 05 ngày làm việc. - *Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ sau hoàn thiện*: 03 ngày làm việc. - *Thời hạn lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký dự án*: 03 ngày làm việc và 10 ngày làm việc. - *Tổ chức đánh giá, quyết định phê duyệt đăng ký dự án*: 07 ngày làm việc.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Chủ tịch UBND tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài trên		

	lãnh thổ Việt Nam có đề nghị đăng ký dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc phê duyệt đăng ký dự án tạo tín chỉ các-bon theo Phụ lục 12.8 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	** Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ thẩm định theo B4; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo B9. *(Tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày có thông báo; Thời gian*	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Thông báo trả hồ sơ

	hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn thực hiện thủ tục đăng ký, điều chỉnh dự án)			
B4	*Đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi:*			
	Tổ chức đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án trên trang thông tin điện tử của tỉnh để lấy ý kiến rộng rãi.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản đăng tải/hồ sơ đăng tải.
	Thời gian để lấy ý kiến rộng rãi trong thời gian 30 ngày.		30 ngày	
B5	** Tổng hợp và thông báo ý kiến góp ý:* Sau khi kết thúc lấy ý kiến rộng rãi; tổng hợp ý kiến, tham mưu thông báo trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ theo B9; ** Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến tại thông báo:* Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến tại thông báo và gửi đơn vị khoản 2 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP để thực hiện thẩm định. *(Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án đã hoàn thiện kèm báo cáo thẩm định tài liệu dự án theo BM.BĐKH.02.06 (Phụ lục 12.7 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết*	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở; Cơ quan, tổ chức	05 ngày làm việc	- Thông báo tổng hợp ý kiến; - Báo cáo thẩm định tài liệu dự án theo BM.BĐKH.02.06

	số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ). Đơn vị thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP lựa chọn thực hiện thẩm định tài liệu dự án trước, trong hoặc sau thời hạn lấy ý kiến rộng rãi.			
B6	** Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ sau hoàn thiện:* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ thẩm định theo B7, B8; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, theo B9 *(Cơ quan, tổ chức đề xuất hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày có thông báo. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn thực hiện thủ tục đăng ký/điều chỉnh dự án).*	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở; Cơ quan, tổ chức	03 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 Thông báo trả hồ sơ và Hồ sơ kèm theo
B7	*Lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký/điều chỉnh dự án:*			
	- Tổ chức lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký/điều chỉnh dự án.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ kèm theo
	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn tối đa 10 ngày	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10 ngày	Văn bản ý kiến

	kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến).	của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan		
B8	*Tổ chức đánh giá, quyết định phê duyệt đăng ký/điều chỉnh dự án*:			
	- Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). - Văn bản thông báo nêu rõ lý do trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo bước B9.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở; Văn thư	05 ngày	Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đăng ký dự án tạo tín chỉ các-bon/Văn bản trả hồ sơ
	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định về việc phê duyệt đăng ký dự án tạo tín chỉ các-bon/Văn bản trả hồ sơ
B9	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho cơ quan, tổ chức để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức TN&TK; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cơ quan/tổ chức.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	B,.BĐKH.02.01	(1) Đơn đề nghị đăng ký dự án theo Phụ lục 12.2 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ BM.BĐKH.02.01.docx
	BM.BĐKH.02.02	(2) Tài liệu thiết kế dự án theo Phụ lục 12.3 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.02.02.docx

	BM.BĐKH.02.03	(3) Kế hoạch giám sát dự án theo Phụ lục 12.4 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.02.03.docx
	BM.BĐKH.02.04	(4) Kế hoạch thực hiện phát triển bền vững theo Phụ lục 12.5 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.02.04.docx
	BM.BĐKH.02.05	(5) Phương thức liên lạc theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.02.05.docx
	BM.BĐKH.02.06	6) Báo cáo thẩm định tài liệu dự án theo Phụ lục 12.7 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.02.06.docx
	BM.BĐKH.02.07	Quyết định về việc phê duyệt đăng ký dự án tạo tín chỉ các-bon Phụ lục 12.8 kèm *theo Phụ lục XII Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ)* BM.BĐKH.02.07.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	

-	Quyết định về việc phê duyệt đăng ký dự án tạo tín chỉ các-bon theo Phụ lục 12.8 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Thay đổi thành phần tham gia dự án (mã số TTHC: 1.014131)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.03**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước có đề nghị thay đổi về thành phần tham gia dự án gửi hồ sơ tới Chủ tịch UBND tỉnh từ ngày 01/8/2026.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị thay đổi thành phần tham gia dự án theo Phụ lục 12.9 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	x	
	(2) Phương thức liên lạc bổ sung theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đề nghị hay đổi thành phần tham gia dự án thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước có đề nghị thay đổi về thành phần tham gia dự án.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Thông tin về thành phần tham gia dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước được điều chỉnh trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo thông báo trả kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) theo B4. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo B5;	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B5	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và kết quả điều chỉnh thành phần tham gia dự án được thể hiện trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon. - Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho cơ quan, tổ chức để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ; Công chức TN&TK; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cơ quAN, tổ chức.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BĐKH.03.01	(1) Đơn đề nghị thay đổi thành phần tham gia dự án theo Phụ lục 12.9 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.03.01.docx
	BM.BĐKH.03.02	2) Phương thức liên lạc bổ sung theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.03.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Thông báo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Thông tin về thành phần tham gia dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước được điều chỉnh trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.).
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Hủy đăng ký dự án (mã số TTHC: 1.014132)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký có đề nghị hủy đăng ký dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước gửi hồ sơ tới Chủ tịch UBND tỉnh từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án theo Phụ lục 12.10 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ	x	

	(2) Phương thức liên lạc theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước có đề nghị hủy đăng ký dự án.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Thông tin về hủy dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước được thể hiện trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo thông báo trả kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) theo B4. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo B5;	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	24,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B5	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và kết quả hủy đăng ký dự án được thể hiện trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon. - Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho cơ quan, tổ chức để	Công chức xử lý hồ sơ; Công chức TN&TK; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;

	nhận kết quả xử lý hồ sơ.			
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cơ quan/tổ chức.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

	B,.BĐKH.04.01	1) Đơn đề nghị hủy đăng ký dự án theo Phụ lục 12.10 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.04.01.docx
	BM.BĐKH.04.02	(2) Phương thức liên lạc theo Phụ lục 12.6 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.04.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Thông báo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Cấp tín chỉ các-bon theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước (mã số TTHC: 1.014133)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.05**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước có đề nghị cấp tín chỉ các-bon gửi hồ sơ tới Chủ tịch UBND tỉnh từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị cấp tín chỉ các-bon theo Phụ lục 12.11 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.	x	
	(2) Báo cáo giám sát dự án theo Phụ lục 12.12 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	(3) Báo cáo thẩm định kết quả giảm nhẹ dự án theo Phụ lục 12.13 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ do đơn vị thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP thực hiện *(bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)*;		x
	(4) Báo cáo phát triển bền vững theo Phụ lục 12.5 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc và 30 ngày. - *Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:* 03 ngày làm việc. - *Thời hạn gửi hồ sơ lấy ý kiến:* 03 ngày làm việc. - *Thời hạn góp ý kiến:* 15 ngày. - *Trình phê duyệt và trả kết quả giải quyết:* 15 ngày.		

2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam, nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam là chủ đầu tư dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước có đề nghị cấp tín chỉ các-bon.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Thông tin về việc cấp tín chỉ cho dự án đã được đăng ký theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước được công bố trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	** Kiểm tra hồ sơ* - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ thẩm định theo B4; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo B6. *(Tổ chức đề nghị hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày có thông báo. Sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản thông báo, trường hợp tổ chức không gửi hồ sơ đã được hoàn thiện theo văn bản thông báo thì phải thực hiện nộp lại hồ sơ như lần đầu).*	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Thông báo trả hồ sơ
B4	*Lấy ý kiến về việc cấp tín chỉ các-bon cho dự án*			
	- Tổ chức lấy ý kiến về việc cấp tín chỉ các-bon cho dự án.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ kèm theo
	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến.	Chủ tịch UBND cấp tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan	15 ngày	Văn bản ý kiến
B5	*Quyết định cấp tín chỉ các-bon và trả kết quả*			

	- Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). - Văn bản thông báo nêu rõ lý do trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở; Văn thư	10 ngày	Dự thảo Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ
	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B6	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và kết quả cấp tín chỉ các-bon được thể hiện trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính. - Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho cơ quan, tổ chức để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ; Công chức TN&TK; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cơ quan/tổ chức.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	B,.BĐKH.05.01	(1) Đơn đề nghị cấp tín chỉ các-bon theo Phụ lục 12.11 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.05.01.docx
	BM.BĐKH.05.02	(2) Báo cáo giám sát dự án theo Phụ lục 12.12 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.05.02.docx
	BM.BĐKH.05.03	(3) Báo cáo thẩm định kết quả giảm nhẹ dự án theo Phụ lục 12.13 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số

		17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ do đơn vị thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP thực hiện. BM.BĐKH.05.03.docx
	BM.BĐKH.05.04	(4) Báo cáo phát triển bền vững theo Phụ lục 12.5 kèm theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ. BM.BĐKH.05.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Thông báo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện (mã số TTHC: 2.002848)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.06**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon sở hữu tín chỉ các-bon trên tiểu khoản Đăng ký chung có nhu cầu hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện gửi hồ sơ tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Thông báo xác nhận hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 05, 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	*Hủy đăng ký tín chỉ các-bon hoặc từ chối hủy đăng ký tín chỉ các-bon và trả kết quả* - Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) theo B3 - Trường hợp số lượng tín chỉ các-bon đề nghị hủy vượt quá số dư trên tiểu khoản Đăng ký chung, gửi tham mưu thông báo từ chối hủy đăng ký tín chỉ các-bon tới chủ tài khoản và nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo thông báo xác nhận hủy đăng ký tín chỉ các-bon quy định/thông báo từ chối hủy đăng ký tín chỉ các-bon tới chủ tài khoản
B3	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo xác nhận hủy đăng ký tín chỉ các-bon quy định/Văn bản

				trả hồ sơ
B4	- Trả kết quả cho Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon. - Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức TN&TK; Chủ tài khoản.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BĐKH.06.01	Đơn đề nghị hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. BM.BĐKH.06.01.docx
	BM.BĐKH.06.02	Thông báo xác nhận hủy đăng ký tín chỉ các-bon quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. BM.BĐKH.06.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Thông báo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon ngoài hệ thống giao dịch các-bon (mã số TTHC: 2.002849)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BĐKH.07**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Chủ tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon sở hữu tín chỉ các-bon trên tiểu khoản Đăng ký chung có nhu cầu hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện gửi hồ sơ tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 05 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường *(bản chính);*	x	
	(2) Các tài liệu chứng minh việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể của cơ quan, tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể của cơ quan, tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức *(bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)*;		x
	(3)) Bản án hoặc quyết định của tòa án; phán quyết hoặc quyết định của trọng tài (nếu có); quyết định thi hành án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (nếu có), trong đó có thông tin về việc chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon (trong trường hợp chuyển quyền sở hữu theo bản án hoặc quyết định của tòa án hoặc phán quyết, quyết định của trọng tài hoặc quyết định thi		x

	hành án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật) *(bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)*;		
	(4) Văn bản thỏa thuận của các tổ chức liên quan thống nhất việc chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon (nếu có) *(bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).*		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp cơ quan/tổ chức nộp hồ sơ không phải là cơ quan/tổ chức đề nghị đăng ký/điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan, tổ chức có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà, tín chỉ các-bon có tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon gửi hồ sơ tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà, tín chỉ các-bon trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon của cơ quan, tổ chức được cập nhật và thông báo kết quả bằng văn bản theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 05 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 05, 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ thẩm định theo B3; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo B4. *(cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo).*	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Thông báo trả hồ sơ
B3	*Chuyển quyền sở hữu hoặc từ chối chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon và trả kết quả*			
	- Xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, ký nháy trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký. Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Công chức xử lý hồ sơ, , Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ

	- Văn bản thông báo nêu rõ lý do trả hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức theo bước B4.	Sở; Văn thư		
	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Thông báo trả kết quả TTHC/Văn bản trả hồ sơ
B4	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và cập nhật quyền sở hữu trên Hệ thống đăng ký quốc gia. - Sau khi nhận được kết quả xử lý hồ sơ, công chức TN&TKQ thông báo cho cơ quan, tổ chức để nhận kết quả xử lý hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ; Công chức TN&TK; Chủ tài khoản.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho Cơ quan, tổ chức sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà, tín chỉ các-bon có tài khoản đăng ký trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BĐKH.07.01	(1) Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các-bon quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. BM.BĐKH.07.01.docx
	BM.BĐKH.07.02	Thông báo kết quả bằng văn bản theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. BM.BĐKH.07.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	

-	Thông báo trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

B. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (Cấp tỉnh)

1. Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (mã số TTHC: 1.000987)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Đối với tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người, tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Đối với cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam:*** - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam: + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý	

	thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam: + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
a	**Đối với tổ chức:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	
-	Quyết định thành lập tổ chức (không áp dụng đối với các công ty, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã được cấp Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký kinh doanh). *(01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính)*		x

-	Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên *(Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính)* Trường hợp văn bằng, chứng chỉ nêu tại điểm này đã được lưu trữ tại cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo được kết nối, chia sẻ hoặc đã được tích hợp trên Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không cần nộp các bản sao văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm này.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
b	**Đối với cá nhân:**		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01.	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên. *(Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính)* Trường hợp văn bằng, chứng chỉ nêu tại điểm này đã được lưu trữ tại cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo được kết nối, chia sẻ hoặc đã được tích hợp trên Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không cần nộp các bản sao văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm này.		x
-	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo theo mẫu BM.KTTV.01.02.	x	
-	Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*		

	- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật. *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo mẫu BM.KTTV.01.03 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). Sau kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	5,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05

			làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang Chủ tịch UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống.	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.01.docx
	BM.KTTV.01.02	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo

		BM.KTTV.01.02.docx
	BM.KTTV.01.03	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.01.03.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (mã số TTHC: 1.000970)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Đối với tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí	

	tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Đối với cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam*** *- Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam:* + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. *- Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam:* + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích;

	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.			
2.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.02.01.		x	
-	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép theo mẫu BM.KTTV.02.02.		x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn theo mẫu BM.KTTV.02.03 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B4	Tham mưu tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). Sau kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo thẩm định,	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	5,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B6.			
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang Chủ tịch UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống.	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng

	TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.			thủy văn/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.02.01.docx
	BM.KTTV.02.02	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép BM.KTTV.02.02.docx
	BM.KTTV.02.03	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn BM.KTTV.02.03.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (mã số TTHC: 1.000943)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	(1) Đối với tổ chức: - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(2) Đối với cá nhân:*** - Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. ***(3) Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam*** - Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam: + Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật về dân sự. + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Có đội ngũ nhân lực tối thiểu 01 người tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.	

	- Điều kiện hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn của cá nhân nước ngoài tại Việt Nam: + Có cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm: trang thiết bị, hệ thống tính toán, thu nhận, xử lý thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn; thông tin, dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo. + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khí tượng thủy văn và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. + Được phép hoạt động, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.03.01.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) theo mẫu BM.KTTV.03.02 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B4. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	thẩm định, dự thảo Tờ trình, Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép theo bước B4.			
B4	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại B4.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B8.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy phép. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dự báo,

	01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.			cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại)/ Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		

	BM.KTTV.03.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) BM.KTTV.03.01.docx
	BM.KTTV.03.02	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại) BM.KTTV.03.02.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giấy phép.	
-	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp lại)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. 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 (Mã TTHC 1.013861)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KTTV.04**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu, bao gồm các nội dung như sau: - Tên, địa chỉ đối với cơ quan, tổ chức; tên, số thẻ Căn cước/thẻ Căn cước công dân/số định danh cá nhân đối với cá nhân có nhu cầu 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; - Mục đích trao đổi thông tin, dữ liệu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài; - Loại, số lượng thông tin, dữ liệu cụ thể được trao đổi với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài; - Tên, địa chỉ của tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài được trao đổi thông tin, dữ liệu; - Thời hạn trao đổi thông tin, dữ liệu.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu theo mẫu BM.KTTV.04.01 hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Tài nguyên nước, Biển và hải đảo (TNN, B&HĐ) giải quyết.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy theo bước B5.	Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Tham mưu tổ chức thẩm định (có thể thành lập Hội đồng thẩm định) hoặc tổ chức kiểm tra thực địa (có thể thành lập đoàn kiểm tra). Sau thẩm định hoặc kiểm tra thực địa: - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy theo bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản của Chỉ tịch UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng xem xét ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và ký nháy dự thảo Văn bản của UBND tỉnh theo bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng.	4,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B5	Xem xét ký và ký nháy kết quả tại B3, B4.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Mẫu 05; - Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B6	Ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng TNN, B&HĐ tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.

B8.	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Trình hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn sang Chủ tịch UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo trả hồ sơ kèm hồ sơ.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và kết thúc xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản xác nhận việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu hoặc Văn bản thông báo trả hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Sau khi nhận được kết quả giải quyết, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp phép.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu / Văn bản thông báo trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KTTV.04.01	Văn bản nhất trí việc trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu BM.KTTV.04.01.docx
5	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

II.1. CẤP TỈNH

1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (Mã TTHC 1.005400)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	a) Quyết định giao khu vực biển được xem xét sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau đây: - Thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển nhưng không làm thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP; - Thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trong trường hợp nếu cá nhân hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc chủ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân đã chết mà có người thừa kế; - Tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển (chỉ được thực hiện khi khu vực biển đó đã được đầu tư theo dự án); thay đổi nhà đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép, chấp thuận, điều chỉnh theo quy định của pháp luật đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật doanh nghiệp; - Thay đổi về độ sâu; chiều cao công trình, thiết bị được phép sử dụng (nếu có); thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao do đường mép nước biển thấp nhất trung bình trong nhiều năm được điều chỉnh; tăng diện tích sử dụng khu vực biển trong trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc điều chỉnh văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao trong trường hợp một phần khu vực biển bị thu hồi để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, công cộng theo quy định của pháp luật;	

	- Thay đổi nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định dẫn đến thay đổi nội dung quyết định giao khu vực biển. b) Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ; c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực; d) Việc sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển được thể hiện bằng quyết định giao khu vực biển mới. Thời hạn giao khu vực biển là thời hạn còn lại của quyết định giao khu vực biển trước đó; đ) Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trước khi thực hiện thủ tục chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng khu vực biển, thay đổi nhà đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp phải gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền giao khu vực biển theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 10 Điều 2 Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.05.01.	x	
	2. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển		x
	3. Sơ đồ khu vực biển trong đó thể hiện tọa độ các điểm giới hạn của khu vực biển đề nghị giao theo Mẫu số 05 quy định tại Mục III Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 44/2026/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao.	x	

	4. Đề cương phương án nuôi trồng thủy sản trên biển (Áp dụng cho chủ thể là cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển)	x	
	5. Đề cương thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản (Áp dụng cho chủ thể là tổ chức đề sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển)		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giao khu vực biển theo Mẫu số 06 Mục III Phụ lục Nghị định số 44/2026/NĐ-CP trường hợp không ra quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B11. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	23 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ,	Phòng		Mẫu 05;

	kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm PVHCC tỉnh theo B11. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	TNN,B& HĐ; Lãnh đạo Sở		Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ Hoặc Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện)
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại B5	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B7	Xem xét ký duyệt kết quả tại B6	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo

				Quyết định
B8	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ
B11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.03.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển.  BM.BHĐ.03.01.docx

	BM.BHĐ.03.02	Quyết định về việc giao khu vực biển sửa đổi, bổ sung. BM.BHĐ.03.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có)	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao KVB	
-	Quyết định giao KVB (sửa đổi, bổ sung)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (Mã TTHC 1.000969)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.08**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**	
	a) Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày; b) Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật; c) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.01.	x	
	2. Báo cáo kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường biển theo Mẫu số 15 quy định tại Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026.	x	
	3. Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với nội dung, yêu cầu về bảo vệ môi trường được nêu trong quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo pháp luật về bảo vệ môi trường.		x
	4. Sơ đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm được lập theo mẫu BM.BHĐ.08.02.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là Chủ giấy phép thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết)			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/ Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản			
B4	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết);	Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời	19 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến)	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	- Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có). - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); dự thảo Tờ trình và Giấy phép
B5	Xem xét, ký nháy kết quả tại B4.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBNB tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	02 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B10	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://motcuannmt.mae.gov.vn*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.08.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển BM.BHĐ.08.01.docx
	BM.BHĐ.08.02	Sơ đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm. BM.BHĐ.08.02.docx
	BM.BHĐ.08.04	BM.BHĐ.08.03.docx Giấy phép nhận chìm ở biển

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có).
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung giấy phép, dự thảo giấy phép.
-	Giấy phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (Mã TTHC 3.000436)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.14**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học nộp đủ hồ sơ theo quy định; - Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và điểm g khoản 2 Điều 20 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. .		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, trong đó nêu rõ nội dung, lý do sửa đổi, bổ sung được lập theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo mẫu BM.BHĐ.14.01.	x	
	2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung.	x	
	3. Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học đã được cấp.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 115 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia;		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân nước ngoài.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học hoặc văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ Bưu	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01

	chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn.	và tổ chức, cá nhân		bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Sở NN&MT; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng TNN, B&HĐ giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Văn bản kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B14. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Khoa học và Công nghệ.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Tờ trình và dự thảo Văn bản lấy ý kiến
B6	Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan	UBND tỉnh, , các Bộ, ngành đơn vị có liên quan	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B7	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, ý kiến của các Bộ ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ	Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở	64 ngày (không kể thời gian xin ý kiến, chỉnh sửa,	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). Mẫu 05;

	sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh) + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh theo B14 + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.		bổ sung hồ sơ)	Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện).
B8	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nước ngoài nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định.
B9	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả B8	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định
B10	Xem xét ký duyệt kết quả B9.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định đã ký nháy.

B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư, Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày	Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.
B13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Công chức TN&TK; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ.
B14	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Quyết định sửa đổi, bổ sung/Văn bản thông báo không không đồng ý sửa đổi, bổ sung/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.14.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh. BM.BHĐ.14.01.docx
	BM.BHĐ.14.02	Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh (sửa đổi, bổ sung). BM.BHĐ.14.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ cấp phép
-	Quyết định sửa đổi, bổ sung /Văn bản thông báo từ chối sửa đổi, bổ sung.
Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II.2. CẤP XÃ

1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản (Mã TTHC: 3.000442)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BHĐ.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.04.01.	x	
	Phương án hoặc dự án nuôi trồng thuỷ sản trên biển theo mẫu BM.BHĐ.04.02 đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biển để nuôi trồng thuỷ sản có thay đổi về phương án hoặc dự án nuôi trồng thuỷ sản.	x	

	Sơ đồ khu vực biển, trong đó thể hiện tọa độ các điểm giới hạn của khu vực biển đề nghị giao theo Mẫu số 05 của Mục III Phụ lục Nghị định số 44/2026/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi diện tích khu vực biển đã được giao.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi bổ sung quyết định giao khu vực biển thì phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.* *- Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) màu từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 43 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Ứng dụng định danh quốc gia		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã **Cơ quan ra quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Các ngành và các đơn vị có liên quan		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện để sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông	Công chức TN&TKQ và tổ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	tin giải quyết TTHC https://motcuannmt.mae.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - UBND cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; - UBND cấp xã trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chức, cá nhân		
B2	Chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường (NN&MT) cấp xã tổ chức thẩm định.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn trả hồ sơ trình Cơ quan chuyên môn NN&MT cấp xã xem xét và Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết)	Công chức xử lý hồ sơ, Cơ quan chuyên môn NN&MT cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). Hoặc Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời.

	Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).	Cơ quan chuyên môn NN&MT cấp xã, các thành viên trong giấy mời		Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).
	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý.	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến
B4	Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã). + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Cơ quan chuyên môn NN&MT cấp xã xem xét ký nháy, Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo bước B8. + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo.	Phòng TNN,B&HĐ; Chủ tịch UBND cấp xã	32 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)	Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ Hoặc Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện)
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Cơ quan chuyên môn	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình và Quyết định.

	NN&MT cấp xã xem xét ký nháy			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại B5	Cơ quan chuyên môn NN&MT cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định.
B7	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức TN&TKQ tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuannmt.mae.gov.vn.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.BHĐ.04.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. BM.BHĐ.04.01.docx
	BM.BHĐ.04.02	BM.BHĐ.04.02.docx Quyết định về việc giao khu vực biển.
	BM.BHĐ.04.03	Phương án hoặc dự án nuôi trồng thuỷ sản trên biển BM.BHĐ.04.03.docx

	BM.BHĐ.04.04	BM.BHĐ.04.04.docx Sơ đồ khu vực biển
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có)	
-	Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	
-	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao KVB	
-	Quyết định giao KVB (sửa đổi, bổ sung)	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn NN&MT cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		