

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 4000/TTr-STNMT ngày 03/9/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi (có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội

dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm Quy trình nội bộ được phê duyệt kèm theo Quyết định này theo quy định.

Điều 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NNTN, KSTTHC, CBTH;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vo Phiên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH QUẢNG NGÃI**



*(hết duyệt kèm theo Quyết định số ~~1544~~ /QĐ-UBND ngày ~~22~~ /10/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

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

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

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

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

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

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

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

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

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

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

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

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Chi cục Biển và Hải đảo: “Chi cục”
- + Phòng nghiệp vụ Biển và Hải đảo thuộc Chi cục Biển và Hải đảo: “Phòng Nghiệp vụ”

1. Thủ tục Giao khu vực biển:

Thời gian thực hiện không quá 67 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Buu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	51 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc.	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân.		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm thủ tục hành chính:

2. Thủ tục Gia hạn quyết định giao khu vực biển

3. Thủ tục Trả lại khu vực biển

Thời gian thực hiện không quá 52 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	36 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

4. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển

Thời gian thực hiện không quá 42 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Buu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	26 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

5. Thủ tục Thu hồi khu vực biển

Thời gian thực hiện không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	29 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

6. Thủ tục Cấp giấy phép nhận chìm ở biển:

Thời gian thực hiện không quá 80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	64 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Nhóm thủ tục hành chính

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép nhận chìm ở biển

8. Thủ tục Trả lại giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian thực hiện không quá 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	49 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

9. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian thực hiện không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Buu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	34 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

10. Thủ tục Cấp lại giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian thực hiện không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 20 ngày lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm			
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng nghiệp vụ xử lý:	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)			
	- Trên phần mềm			
	Phòng nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	19 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định
	- Trường hợp cần thiết, Sở TNMT lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa		20 ngày	Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Chi cục phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo tờ trình
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở TNMT	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định
B6: Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Lãnh đạo Sở TNMT xem xét, ký tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở - Dự thảo Quyết định
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	02 giờ làm việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên tham mưu xử lý	Phòng Nông nghiệp Tài nguyên	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường	Trung tâm	02 giờ làm việc.	Hồ sơ
B15: Thực hiện nộp phí	- Chuyên viên tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	- Tổ chức, cá nhân		
B16: Trả kết quả	Chuyên viên của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)