

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **849** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **11** tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải,
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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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;

Căn cứ Quyết định số 732/QĐ-BGTVT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực hàng hải thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 775/QĐ-UBND ngày 25/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 50/TTr-SGTVT ngày 03/7/2024 và Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 3106/STNMT-BHĐ ngày 02/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải, 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 giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HÀNG HẢI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI,
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 11/7/2024 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) và 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 tổ chức, cá nhân (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 số 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì 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) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ 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).

- 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, viết tắt là: “Phòng QLGT”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Phòng Biển và Hải đảo, viết tắt là: “Phòng BHD”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

1. Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương

Thời gian thực hiện **15** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLGT	08 ngày	Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định.

					- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B6: Ký duyệt		- Lãnh đạo Sở 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 phòng QLGT.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
			Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Gửi hồ sơ liên thông		- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
			Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	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 Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành		02 ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận.
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		02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận.

sơ				
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức 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. - Giấy ủy quyền (nếu có).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ

Thời gian trả kết quả: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo để xử lý.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	0,5 ngày	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan. + Tổ chức kiểm tra thực địa. + Soạn thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét. + Tổng hợp, lập danh mục và dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.	Cán bộ xử lý hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản trả lời. - Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Lãnh Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét, dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	01 ngày	- Hồ sơ. (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ. - Cán bộ xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm để trả kết quả.	- Lãnh đạo Sở TN&MT - Văn thư - Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	(1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bỏ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
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	- Hồ sơ. - (1) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (2) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc 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.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời hoặc Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời hoặc Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
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	0,5 ngày	Văn bản trả lời hoặc Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			chức, cá nhân.

2. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển

2.1. Đối với việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét thông thường

Thời gian trả kết quả: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh	Cán bộ đầu mối		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đạo Phòng Biển và Hải đảo để xử lý.	tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	0,5 ngày	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	0,5 ngày	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ; - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan. - Tổ chức kiểm tra thực địa. - Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển	Cán bộ xử lý hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản trả lời.

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 Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	01 ngày	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ. - Cán bộ xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm để trả kết quả.	- Lãnh đạo Sở TN&MT - Văn thư - Cán bộ xử lý hồ sơ	01 ngày	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Hồ sơ. - Tờ trình và Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	0,5 ngày	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Đối với việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét khẩn cấp

Thời gian trả kết quả: 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo để xử lý.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	01 giờ	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	01 giờ	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ,	Cán bộ xử lý hồ sơ	09 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhận chìm ở biển			- Dự thảo văn bản trả lời.
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Biển và Hải đảo	01 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ. - Cán bộ xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm để trả kết quả.	- Lãnh đạo Sở TN&MT - Văn thư - Cán bộ xử lý hồ sơ	01 giờ	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TN&MT	01 giờ	- Hồ sơ. (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
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	01 giờ	- Hồ sơ. - Tờ trình và Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	3 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
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	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.