

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 1380 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực ứng phó
sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp
và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

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

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-BQP ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân 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 172/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2030.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 370/TTr-SNNMT ngày 13 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
 - c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 theo quy định.
3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.
4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lưu*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(HTD). *lưu*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 1380/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế
1	1.013126.H48	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách	Không	Quyết định số 04/2026/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.
2	1.013127.H48	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng tại địa phương, các Tổng kho xăng	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		Không	

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế
		dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ dưới 50.000 m ³ , các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT	tổng khối lượng dự trữ từ 50 m ³ đến dưới 50.000 m ³ , các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT		thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế
1	1.013128.H48	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đối với các cơ sở,	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đối với cửa hàng	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không	Không	Quyết định số 04/2026/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế
		cửa hàng kinh doanh xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển	bán lẻ xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển và các cơ sở, dự án trên địa bàn xã không thuộc đối tượng kinh doanh, vận chuyển xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu mức độ nhỏ (dung tích chứa dưới 50 m ³)		phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

PHỤ LỤC II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1380/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

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

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Thủy sản - Biển đảo, viết tắt là: “Chi cục”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (02 TTHC)

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc 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
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo, dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, nêu rõ lý do. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và tham mưu tổ chức thẩm	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định, bao gồm những nội dung chính sau: - Thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định. - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến. - Tham mưu tổ chức thẩm định theo một trong các phương pháp sau: Họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. - Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; lập Biên bản họp thẩm định (đối với trường hợp tổ chức họp) hoặc tổng hợp ý kiến bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản). - Căn cứ kết quả thẩm định chính thức của Hội đồng, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. Sau khi hồ sơ đảm bảo, soạn thảo văn bản trình Sở ký duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.			
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - (1) Dự thảo Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- (1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ	Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	(1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức nộp phí. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ từ 50 m³ đến dưới 50.000 m³, các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc 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
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo, dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, nêu rõ lý do. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và tham mưu tổ chức thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định, bao gồm những nội dung chính sau: - Thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định. - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tham mưu tổ chức thẩm định theo một trong các phương pháp sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. - Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; lập Biên bản họp thẩm định (đối với trường hợp tổ chức họp) hoặc tổng hợp ý kiến bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản). - Căn cứ kết quả thẩm định chính thức của Hội đồng, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. Sau khi hồ sơ đảm bảo, soạn thảo văn bản trình Sở ký duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.			
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - (1) dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- (1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	(1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức nộp phí. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cửa hàng bán lẻ xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển và các cơ sở, dự án trên địa bàn xã không thuộc đối tượng kinh doanh, vận chuyển xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu mức độ nhỏ (dung tích chứa dưới 50 m³)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc 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
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Hồ sơ.
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm tra thực tế tại cơ sở	Công chức được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo, dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, nêu rõ lý do. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, công chức xử lý xem xét hồ sơ và tham mưu tổ chức thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định, bao gồm những nội dung chính sau: - Thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định. - Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Hồ sơ. - (1) dự thảo Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tham mưu tổ chức thẩm định theo một trong các phương pháp sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. - Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định; lập Biên bản họp thẩm định (đối với trường hợp tổ chức họp) hoặc tổng hợp ý kiến bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản). - Căn cứ kết quả thẩm định chính thức của Hội đồng, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. - Sau khi hồ sơ đảm bảo, dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	(1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã		
Bước 6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả	Văn thư	02 giờ làm việc	(1) Thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở.
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.