

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 1094 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp 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 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 và 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 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 881/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 218/TTr-SNNMT ngày 30 tháng 3 năm 2026.

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 và đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này.

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 xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC 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 và thay thế Quy trình nội bộ trong lĩnh vực hàng hải đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các số thứ tự 01, 02 mục XXVII Phụ lục I Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 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 tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *chính*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.HTD *thau*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiễn

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1094/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “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 họ 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Chi cục Thủy sản - Biển đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Chi cục”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở”.

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

Thời gian giải quyết: 15 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 04. - 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 04. - 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 và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	
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 và tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). - 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.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 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 đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo 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.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo 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, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo 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.
<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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Tờ trình và dự thảo 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 Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

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	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản trả lời hoặc Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Mẫu số 08.
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 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.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời hoặc 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
	- 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.			
B14: 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 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: 15 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 (Trường hợp)	- 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.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>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>	- 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.	Phục vụ hành chính công cấp xã		
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 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	
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 và tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). - 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.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- 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.
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	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	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời.
<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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

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	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản trả lời. - Mẫu số 08.
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 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.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	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
B14: 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.

2.2. 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của chủ đầu tư.

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 (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào 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 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	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 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>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>	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.			
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 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 và tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). - 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.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- 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.
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và 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
				- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời.
<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	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	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
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Văn bản trả lời. - Mẫu số 08.
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 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.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ làm việc	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
B14: 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.