

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 1655 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung,
bị bãi bỏ và 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 Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường,
đặc khu có biển 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 2084/QĐ-BNNMT ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 536/TTr-SNNMT ngày 12 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu có biển trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ 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 có biển 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, 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.

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu có biển được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định số: 1111/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025, 865/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2026.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC tại số thứ tự 6, 7 Mục B Phụ lục I và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, số thứ tự 2, 6, 12 Mục I; số thứ tự 2 Mục II Phụ lục I và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại số thứ tự 1393, 1398, 1402, 1403, 1406 Mục XI Phần A, số thứ tự 1647 Mục VIII Phần B ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2026 và Quy trình nội bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tương ứng tại Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 có biển; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. */s/*

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}. */s/*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Tâm Hiền



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU CÓ BIỂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: 1655/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (04 TTHC)
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (03 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.005400	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: Cách thực thực hiện, điều kiện giải quyết và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
2	1.000969	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu 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 .	Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, điều kiện giải quyết và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
3	3.000436	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh		Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện, căn cứ pháp lý, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết.

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

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	3.000442	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	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 phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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.	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: Cách thức thực hiện; điều kiện giải quyết và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (06 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung bãi bỏ
I.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (05 TTHC)		
1	1.004935.000.0 0.00.H48	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	2.000472.H48	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển	Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3	3.000437.H48	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	
4	1.000705.H48	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu (cấp tỉnh)	Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
5	1.005181.H48	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử (cấp tỉnh)	

II.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU CÓ BIỂN (01 TTHC)		
1	3.000440.H48	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN
CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU CÓ BIỂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1655/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 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...”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Thủy sản - Biển đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Chi cục”;
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (03 TTHC)

1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá **25 ngày** kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. *(Trong đó không bao gồm: Thời gian kiểm tra thực địa không quá 03 ngày làm việc, thời gian lấy ý kiến không quá 12 ngày, thời gian cung cấp bổ sung thông tin không quá 10 ngày. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa và thời gian bổ sung thông tin không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).*

- Thời hạn trình UBND tỉnh quyết định : **Không quá 06 ngày làm việc.**

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</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	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
sơ).	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. - Thực hiện 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	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tham mưu xử lý hồ sơ	- Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần thiết, ban hành văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Công chức phòng chuyên môn	21 ngày (Trong đó: thời gian gửi lấy ý kiến 12 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày làm việc; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 10 ngày và không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (06 ngày làm việc)				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B10: 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.
B12: Phát hành 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 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 Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định.
B13: 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá **30 ngày** kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. *(Trong đó không bao gồm: Thời gian kiểm tra thực địa không quá 03 ngày làm việc, thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày, thời gian cung cấp bổ sung thông tin không quá 15 ngày. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa và thời gian bổ sung thông tin không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).*

- Thời hạn UBND tỉnh xem xét, ra quyết định: **không quá 04 ngày làm việc**, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh.

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)</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	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
<i>bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	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.			
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.
Bước 2: 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	0,5 ngày	- 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
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 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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 tổ chức thẩm định hồ sơ. - Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Tổ chức kiểm tra thực địa. - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. - Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).	Chuyên viên xử lý hồ sơ	27 ngày (<i>Trong đó: thời gian gửi lấy ý kiến 15 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày làm việc; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).

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 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung). - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

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 theo quy định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (04 ngày làm việc)</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. - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
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.
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 Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
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 Giấy phép nhận chìm ở biển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		(sửa đổi, bổ sung).
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép nhận chòm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
B13: 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 Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép nhận chòm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
B14: Thực hiện nộp phí và trả kết quả phí 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	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	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	chức, cá nhân		

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

- Kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn **05 ngày làm việc**.
- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá **50 ngày** kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. *(Trong đó không bao gồm: Thời gian kiểm tra thực địa, thời gian lấy ý kiến không quá 30 ngày. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa và thời gian bổ sung thông tin không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).*
- Thời hạn trình hồ sơ: **Không quá 30 ngày**, kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ.
- Thời hạn UBND tỉnh xem xét, ra quyết định: **Không quá 30 ngày**, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh.

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</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.	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
<i>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>	- 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.			
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 và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- 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
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
B4: Kiểm tra hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân nước ngoài bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nước ngoài về việc tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 ngày (<i>không tính vào thời gian giải quyết</i>)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nước ngoài.
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.		42 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp không đủ điều kiện thì ban hành Thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.			
B6: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo Thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xem xét nội dung: + Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
	- Xem xét nội dung: + Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo Sở.			sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Hồ sơ.
B8: Phát hành văn bản và gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	02 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (30 ngày)</i>				
B9: 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 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng chuyên môn	18 ngày	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B14: Phát hành kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND	02 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- 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.	tỉnh		phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi nộp phí. - 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 CÓ BIỂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn **25 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trường hợp cần thiết lấy ý kiến văn bản có liên quan, thời gian lấy ý kiến: không quá 12 ngày; trường hợp cần thiết thời gian kiểm tra thực địa: không quá 03 ngày làm việc. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ*).

- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ của Chủ tịch UBND cấp xã: Trong thời hạn **03 ngày làm việc**.

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 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	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
	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. - 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.
B2: 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 cấp xã, tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	21 ngày (Trường hợp cần thiết lấy ý kiến: không quá	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Văn bản; kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>12 ngày; thời gian kiểm tra thực địa: không quá 03 ngày làm việc và không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)</i>	thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ (nếu có).
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã		
B6: Phát hành và 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 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.	Văn thư UBND xã	01 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: 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.