

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong lĩnh vực biển và hải đảo

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của 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 619/QĐ-BNNMT ngày 13 tháng 02 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 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **06** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong lĩnh vực biển và hải đảo (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chuyển đổi số chủ trì, phối hợp với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

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

Bãi bỏ các quy trình thủ tục hành chính nội bộ được quy định tại các số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14 của Phần I; Mục 1; Mục 2; điểm C, điểm D Mục 3; Mục 4 của Phần II tại Phụ lục Quyết định số 3091/QĐ-BNNMT ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực biển và hải đảo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng Trịnh Việt Hùng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Cục Chuyển đổi số;
- Văn phòng Bộ;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT, BHD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đặng Ngọc Diệp

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

**PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI
QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO**

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Mục 1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính giao khu vực biển						
1	1.004512	Quy trình Giao khu vực biển	Quyết định số 619/QĐ-BNNMT ngày 13/02/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
2	1.004333	Quy trình Trả lại khu vực biển	Quyết định số 619/QĐ-BNNMT ngày 13/02/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
3	2.001745	Quy trình sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển	Quyết định số 2084/QĐ- BNNMT ngày 02/6/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
Mục 2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp phép nhận chìm ở biển						
4	1.000801	Quy trình cấp giấy phép nhận chìm ở biển	Quyết định số 619/QĐ-BNNMT ngày 13/02/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	

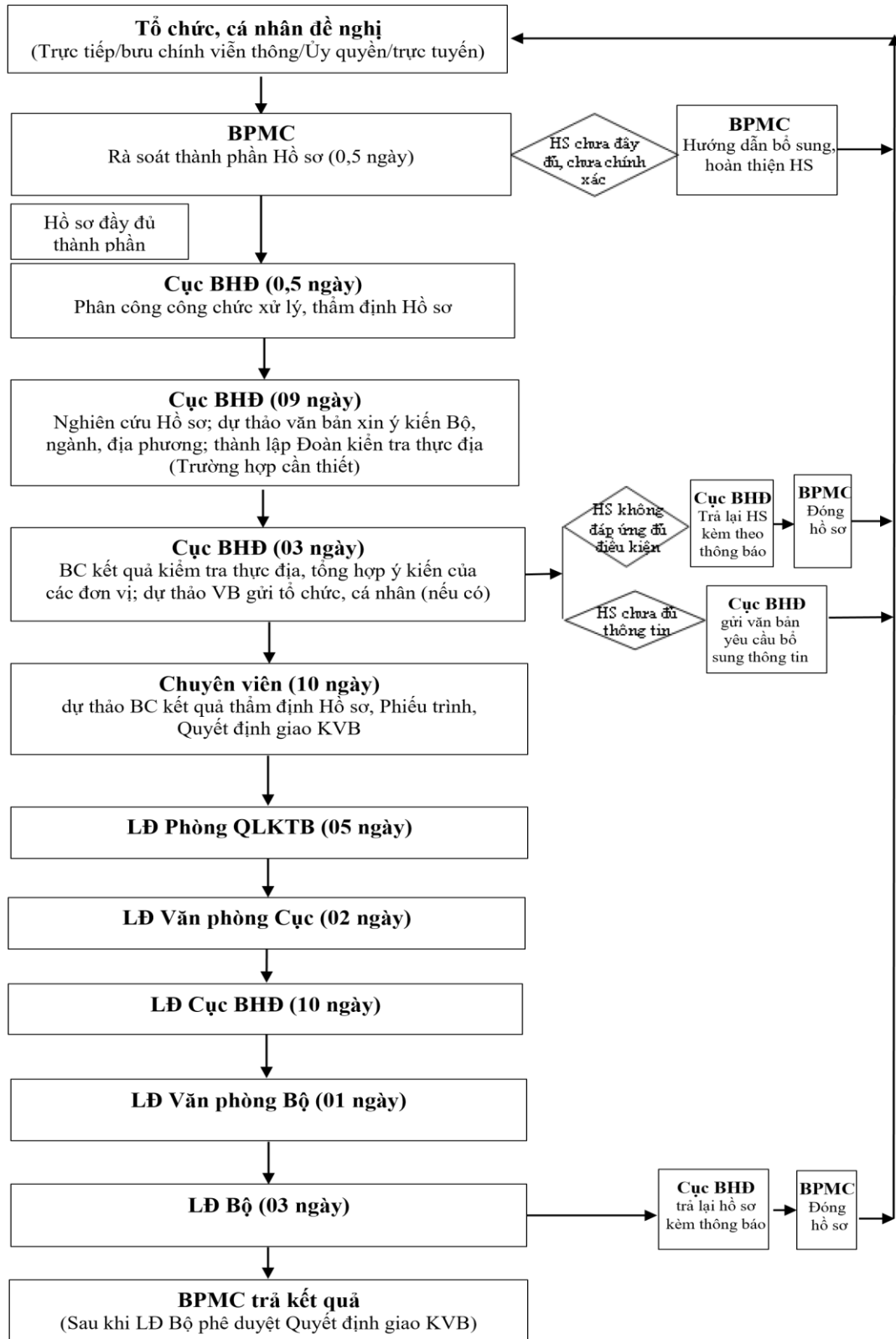
5	1.002025	Quy trình Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	Quyết định số 2084/QĐ-BNNMT ngày 02/6/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
6	1.001658	Quy trình Trả lại giấy phép nhận chìm	Quyết định số 619/QĐ-BNNMT ngày 13/02/2026	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

Mục 1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính giao khu vực biển

A. Quy trình Giao khu vực biển cấp Bộ có thời hạn giải quyết 45 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm định Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo	Phòng QLKTB
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, BPMC phải nêu rõ lý do.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì có Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện: Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

LD Cục BHD giao Phòng QLKTĐ thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng QLKTĐ phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LD Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ

2.2. Nghiên cứu Hồ sơ, lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, LĐ Cục BHD, VP Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKTĐ, xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương; dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ NNMT ký (theo thẩm quyền);

c) Thời hạn giải quyết: 09 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Phương án xử lý Hồ sơ, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Phòng QLKTĐ, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa và các thành viên đoàn kiểm tra.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi nhận được Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn quyết định thời gian, kinh phí, hình thức đi kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá thời gian quy định;

- Thư ký đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân và các thành viên đoàn kiểm tra về kế hoạch kiểm tra;

- Phòng QLKTB triển khai kế hoạch kiểm tra (thuê xe, đặt vé phương tiện, đặt chỗ ở,...), chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết (thiết bị bảo hộ lao động, thiết bị định vị, thiết bị đo đặc độ sâu...);

- Đoàn kiểm tra lập và ký biên bản kiểm tra.

c) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 03 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản báo cáo LĐ Cục BHD quá trình đi kiểm tra thực địa.

2.4. Tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, kết quả kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân (nếu có):

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, LĐ Phòng QLKTB, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT;

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để giao khu vực biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để giao khu vực biển, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biển.

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biển (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

2.5. Soạn thảo và trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã giải trình, chỉnh sửa, bổ sung, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Văn phòng Cục để trình lãnh đạo Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết;

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục BHD, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biên;

- Trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định: Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ;

+ LĐ Phòng QLKTĐ kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục BHD phê duyệt. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, LĐ Phòng QLKTĐ trả lại hồ sơ để Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện.

+ VP Cục kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục BHD. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, VP Cục trả lại hồ sơ để Phòng QLKTĐ hoàn thiện.

+ LĐ Cục BHD xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD ghi rõ 01 (một) lần nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung vào Phiếu trình và chuyển trả Phòng QLKTĐ để bổ sung, chỉnh sửa.

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHD phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD chỉ đạo tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ;

+ Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTĐ dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHD phê duyệt (ký vào dự thảo quyết định, sơ đồ...) trình lãnh đạo Bộ;

c) *Thời hạn giải quyết*: 27 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Báo cáo thẩm định Hồ sơ, Phiếu trình các cấp hoặc văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.

2.6. Trình giải quyết Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTB, VP Cục, LĐ Cục BHD, VPBNNMT, LĐ Bộ NNMT.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTB dự thảo hồ sơ trình cấp Bộ để trình LĐ Cục BHD;

- VP Cục rà soát thể thức hồ sơ trình và trình LĐ Cục BHD;

- LĐ Cục BHD kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt;

- Văn phòng Bộ rà soát thể thức Phiếu trình và hồ sơ trình, trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định;

- LĐ Bộ NNMT xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục BHD giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký ban hành Quyết định cần nêu rõ 01 (một) lần nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, giải trình trong Phiếu trình trên Hồ sơ công việc và chuyển trả Cục để xử lý ngay trong ngày chuyển trả. Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký Quyết định giao khu vực biển thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp thu, bổ sung, giải trình và hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ NNMT và trình LĐ Phòng QLKTB, LĐ Cục BHD ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHD phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ NNMT ngay sau ngày Phòng QLKTB trình hồ sơ;

- Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD hoặc kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTB ký dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHD phê duyệt trình lại;

- Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Quyết định giao khu vực biển theo Quyết định số 193/QĐ-BNNMT ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biển và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTB và trình LĐ Cục BHD phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) *Thời hạn giải quyết*: 04 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Quyết định kèm theo sơ đồ khu vực biển hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: BPMC.

b) *Mô tả công việc*: BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Quyết định kèm theo sơ đồ khu vực biển được chuyển cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ đề phục vụ có hiệu quả người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

7. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện

thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

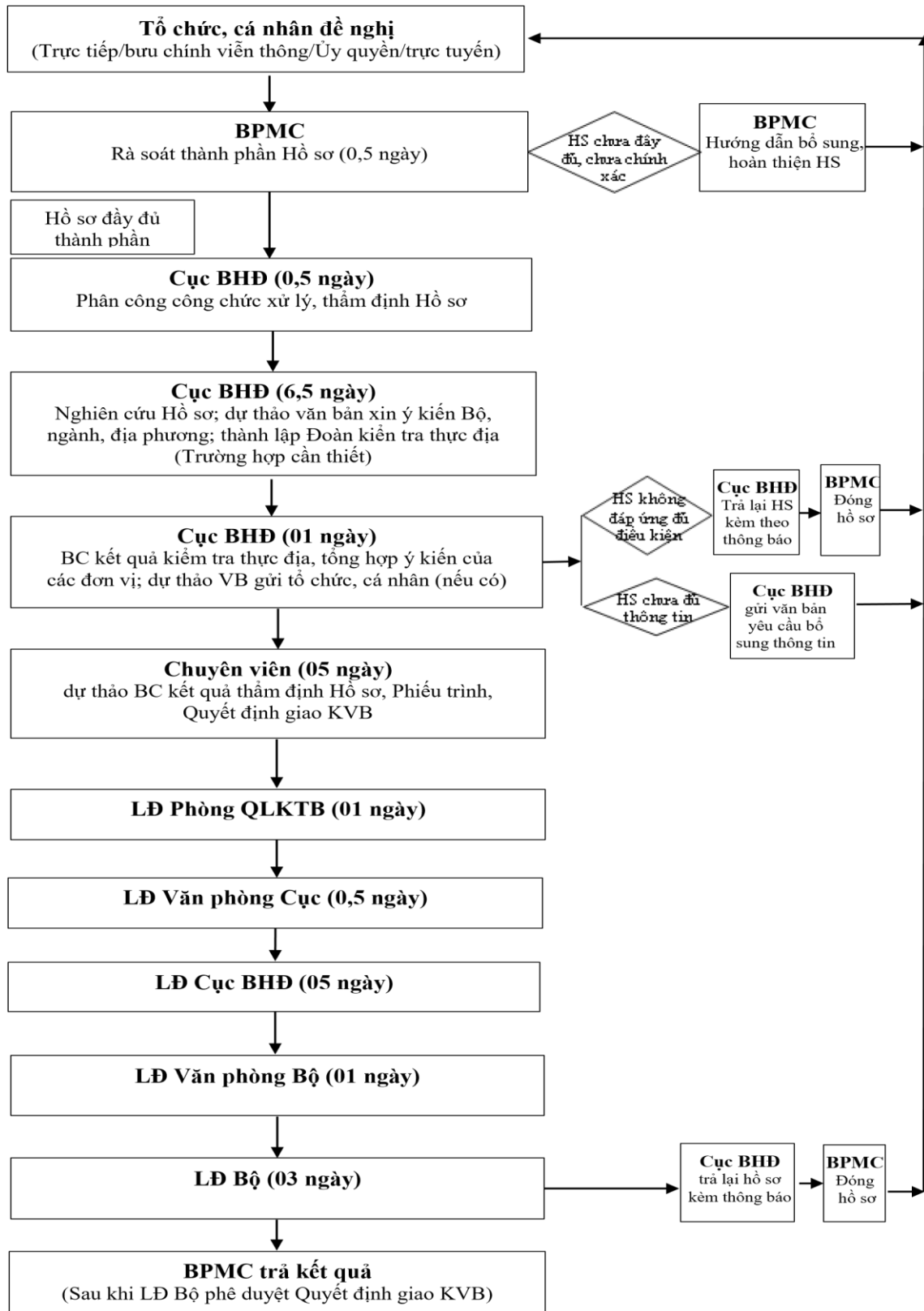
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

B. Quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển cấp Bộ 24 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm định Hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo	Phòng QLKTB
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, BPMC phải nêu rõ lý do.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì có Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện:* Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTĐ thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng QLKTĐ phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ

2.2. Nghiên cứu Hồ sơ, lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, LĐ Cục BHD, VP Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKTĐ, xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương; dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ NNMT ký (theo thẩm quyền);

c) *Thời hạn giải quyết:* 6,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Phương án xử lý Hồ sơ, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Phòng QLKTĐ, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa và các thành viên đoàn kiểm tra.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi nhận được Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn quyết định thời gian, kinh phí, hình thức đi kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá thời gian quy định;

- Thư ký đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân và các thành viên đoàn kiểm tra về kế hoạch kiểm tra;

- Phòng QLKTĐ triển khai kế hoạch kiểm tra (thuê xe, đặt vé phương tiện, đặt chỗ ở,...), chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết (thiết bị bảo hộ lao động, thiết bị định vị, thiết bị đo đạc độ sâu...);

- Đoàn kiểm tra lập và ký biên bản kiểm tra.

c) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 03 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản báo cáo LĐ Cục BHD quá trình đi kiểm tra thực địa.

2.4. Tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, kết quả kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân (nếu có):

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, LĐ Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT;

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để trả lại khu vực biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để trả lại khu vực biển, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

2.5. Soạn thảo và trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã giải trình, chỉnh sửa, bổ sung, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến VP Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết;

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục BHD, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển;

- Trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định: Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ;

+ LĐ Phòng QLKTĐ kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục BHD phê duyệt. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, LĐ Phòng QLKTĐ trả lại hồ sơ để Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện.

+ VP Cục kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục BHD. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, VP Cục trả lại hồ sơ để Phòng QLKTĐ hoàn thiện.

+ LĐ Cục BHD xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD ghi rõ 01 (một) lần nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung vào Phiếu trình và chuyển trả Phòng QLKTĐ để bổ sung, chỉnh sửa.

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHD phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD chỉ đạo tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ;

+ Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTĐ dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHD phê duyệt (ký vào dự thảo quyết định...) trình lãnh đạo Bộ;

c) *Thời hạn giải quyết:* 11,5 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Báo cáo thẩm định Hồ sơ, Phiếu trình các cấp hoặc văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.

2.6. Trình giải quyết Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHD, VPBNNMT, LĐ Bộ NNMT.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ dự thảo hồ sơ trình cấp Bộ để trình LĐ Cục BHD;

- VP Cục rà soát thể thức hồ sơ trình và trình LĐ Cục BHD;

- LĐ Cục BHD kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt;

- Văn phòng Bộ rà soát thể thức Phiếu trình và hồ sơ trình, trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định;

- LĐ Bộ NNMT xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục BHD giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký ban hành Quyết định cần nêu rõ 01 (một) lần nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, giải trình trong Phiếu trình trên Hồ sơ công việc và chuyển trả Cục để xử lý ngay trong ngày chuyển trả. Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký Quyết định cho phép trả lại khu vực biển thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp thu, bổ sung, giải trình và hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ NNMT và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục BHD ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHD phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ NNMT ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ;

- Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD hoặc kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTĐ ký dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHD phê duyệt trình lại;

- Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Quyết định cho phép trả lại khu vực biển theo Quyết định số 193/QĐ-BNNMT ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biển và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục BHD phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định cho phép trả lại khu vực biển hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.

b) Mô tả công việc: BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định cho phép trả lại khu vực biển được chuyển cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ đề phục vụ có hiệu quả người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

7. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện

thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

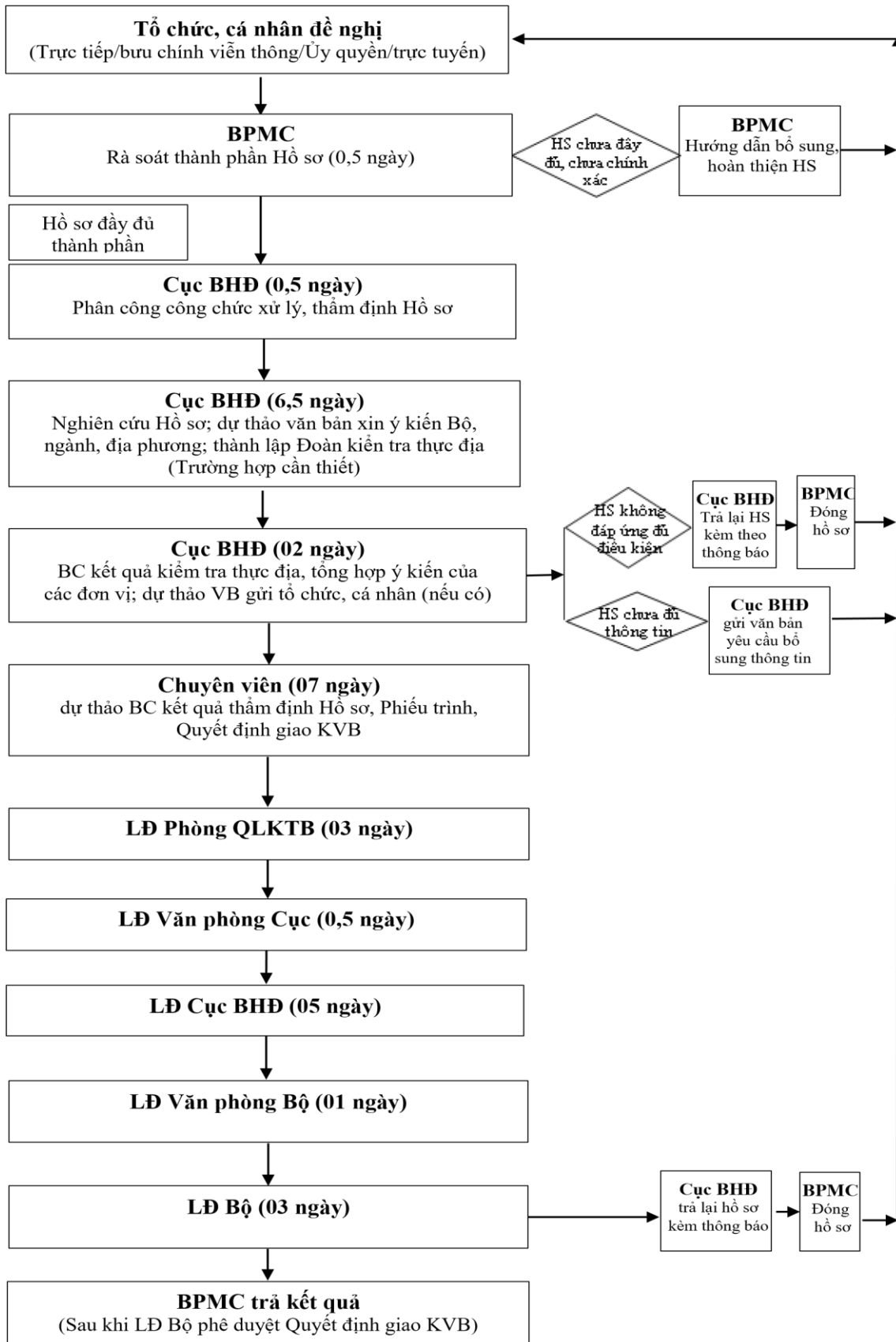
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTĐ có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

C. Quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cấp Bộ 29 ngày.

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm định Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo	Phòng QLKTB
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, BPMC phải nêu rõ lý do.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì có Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện: Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTĐ thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng QLKTĐ phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLKTĐ

2.2. Nghiên cứu Hồ sơ; lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, LĐ Cục BHD, VP Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp cần thiết, Phòng QLKTĐ, xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương; dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ NNMT ký (theo thẩm quyền);

c) Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Phương án xử lý Hồ sơ, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Phòng QLKTĐ, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa và các thành viên đoàn kiểm tra.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi nhận được Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn quyết định thời gian, kinh phí, hình thức đi kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá thời gian quy định;

- Thư ký đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân và các thành viên đoàn kiểm tra về kế hoạch kiểm tra;

- Phòng QLKTB triển khai kế hoạch kiểm tra (thuê xe, đặt vé phương tiện, đặt chỗ ở,...), chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết (thiết bị bảo hộ lao động, thiết bị định vị, thiết bị đo đặc độ sâu...);

- Đoàn kiểm tra lập và ký biên bản kiểm tra.

c) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 03 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản báo cáo LĐ Cục BHD quá trình đi kiểm tra thực địa.

2.4. Tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, kết quả kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân (nếu có):

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, LĐ Phòng QLKTB, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT;

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

2.5. Soạn thảo và trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHD, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã giải trình, chỉnh sửa, bổ sung, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến VP Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết;

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục BHD, Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao;

- Trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định: Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ;

+ LĐ Phòng QLKTĐ kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục BHD phê duyệt. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, LĐ Phòng QLKTĐ trả lại hồ sơ để Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện.

+ VP Cục kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục BHD. Trong trường hợp hồ sơ trình chưa đảm bảo chất lượng, VP Cục trả lại hồ sơ để Phòng QLKTĐ hoàn thiện.

+ LĐ Cục BHD xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD ghi rõ 01 (một) lần nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung vào Phiếu trình và chuyển trả Phòng QLKTĐ để bổ sung, chỉnh sửa.

+ Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHD phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHD chỉ đạo tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ;

+ Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHD, kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTĐ dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm

theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHH phê duyệt (ký vào dự thảo quyết định, sơ đồ...) trình lãnh đạo Bộ;

c) *Thời hạn giải quyết*: 15,5 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Báo cáo thẩm định Hồ sơ, Phiếu trình các cấp hoặc văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.

2.6. Trình giải quyết Hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, VP Cục, LĐ Cục BHH, VPNNMT, LĐ Bộ NNMT.

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ dự thảo hồ sơ trình cấp Bộ để trình LĐ Cục BHH;

- VP Cục rà soát thể thức hồ sơ trình và trình LĐ Cục BHH;

- LĐ Cục BHH kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt;

- Văn phòng Bộ rà soát thể thức Phiếu trình và hồ sơ trình, trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định;

- LĐ Bộ NNMT xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục BHH giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký ban hành Quyết định cần nêu rõ 01 (một) lần nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, giải trình trong Phiếu trình trên Hồ sơ công việc và chuyển trả Cục để xử lý ngay trong ngày chuyển trả. Trường hợp LĐ Bộ NNMT không ký Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp thu, bổ sung, giải trình và hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ NNMT và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục BHH ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục BHH phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục BHH chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ NNMT ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ;

- Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục BHH hoặc kết quả cuộc họp và chuyển lãnh đạo Phòng QLKTĐ ký dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục BHH phê duyệt trình lại;

- Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển theo Quyết định số 193/QĐ-BNNMT ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về

việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biển và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục BHD phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định giao khu vực biển hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.

b) Mô tả công việc: BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định giao khu vực biển được chuyển cho tổ chức, cá nhân..

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP, Nghị định số 44/2026/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

6. Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính

theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

7. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

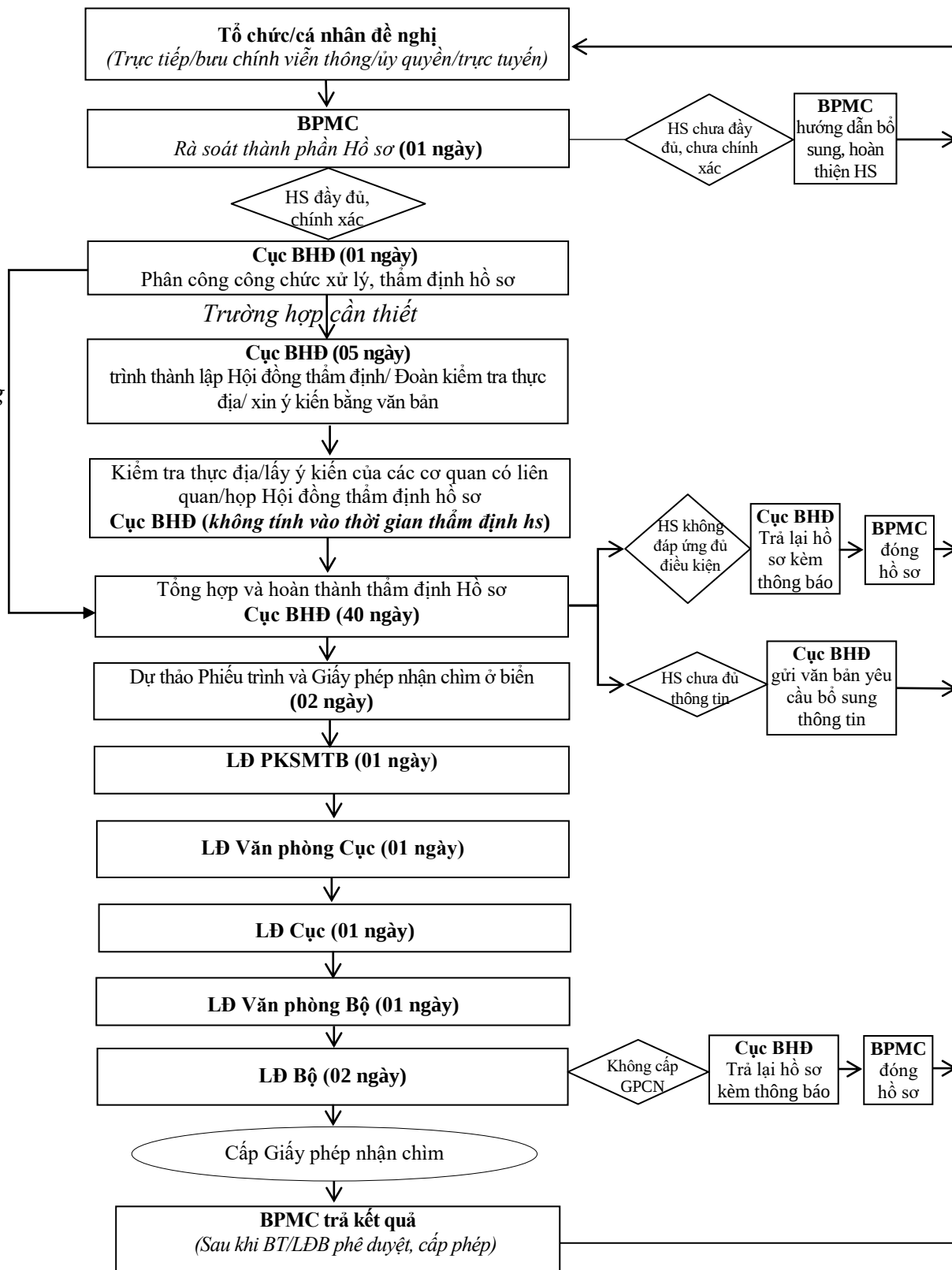
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

A. Quy trình cấp Giấy phép nhận chìm ở biển có thời hạn giải quyết 55 ngày
(bao gồm cả trường hợp được quy định tại khoản 4 Điều 60 Luật TNMT sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 11 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều 5 Luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường)

Trường
hợp
còn
lại



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân**III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình**

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Cục Môi trường	Cục MT
6	Hồ sơ	HS
7	Lãnh đạo	LĐ
8	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo	PKSMTB
9	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhận chìm ở biển là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả, sản phẩm

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: thẩm định hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện:* Cục BHD, LDPKSM TB, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

LĐ Cục BHD giao Phòng KSM TB thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng KSM TB phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LĐ Cục BHD, LDPKSM TB

2.2. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết), lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, Lãnh đạo Cục BHD, Lãnh đạo Cục MT, Lãnh đạo Phòng KSM TB, Văn phòng Cục BHD, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển hoặc trường hợp cần thiết, Phòng KSM TB dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Bộ NNMT ký duyệt.

Trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển phải thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Thành phần Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa phải có đại diện Cục MT; Cục MT có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ.

Phòng KSM TB dự thảo Văn bản của Cục BHDVN và Bộ NNMT để lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; trình LĐ Bộ NNMT và Lãnh đạo Cục BHDVN ký duyệt các văn bản (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/ Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Tổ chức kiểm tra thực địa, họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn thành việc thẩm định hồ sơ.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

Chủ tịch Hội đồng thẩm định, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc

Đối với trường hợp có Hội đồng thẩm định và Đoàn Kiểm tra thực địa để thẩm định hồ sơ; Cục BHD tổ chức kiểm tra thực địa và họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định/kiểm tra thực địa, tổng hợp ý kiến góp ý các đơn vị (nếu có), Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tiến hành tổng hợp nghiên cứu thẩm định các nội dung của hồ sơ và dự thảo các văn bản có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (thời hạn này không bao gồm thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa và thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ)

d) Kết quả, sản phẩm:

- Biên bản Hội đồng thẩm định; biên bản kiểm tra thực địa; các văn bản tham gia góp ý của các đơn vị.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

3. Bước 3. Trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, LĐ Văn phòng Cục, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ

sơ, dự thảo Phiếu trình và dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
- Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển.

3.2. Trình và phê duyệt Giấy phép nhận chìm ở biển

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

LĐ Bộ, LĐ Văn phòng Bộ, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển và Quyết định giao khu vực biển, trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD. LĐ Cục trình Thứ trưởng xem xét nội dung Dự thảo Giấy phép nhận chìm và Quyết định giao khu vực biển, trình Bộ trưởng xin chủ trương phê duyệt.

Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Giấy phép nhận chìm ở biển, Quyết định giao khu vực biển. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KSMTB và trình lãnh đạo Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

Trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Giấy phép nhận chìm ở biển đã được phê duyệt.
- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cấp Giấy phép nhận chìm ở biển)

4. Bước 4. Thông báo và trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.

b) Mô tả công việc:

BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Giấy phép nhận chìm ở biển được cấp phải gửi đến cơ quan thuế và các cơ quan nhà nước có liên quan.

c) Kết quả sản phẩm:

- Giấy phép nhận chìm ở biển đã được ký duyệt và phát hành.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Thời hạn giải quyết TTHC này là 55 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian lấy ý kiến.

2. Cục BHD là đơn vị thường trực thẩm định Giấy phép nhận chìm ở biển, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của Hồ sơ và nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển.

3. Cục MT là đơn vị phối hợp thẩm định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển trong trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển; có ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định nội dung đánh giá tác động môi trường của hồ sơ; cử cán bộ có chuyên môn phù hợp tham gia Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa.

4. Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LĐ các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

5. LĐ PKSMTB chịu trách nhiệm trước LĐ Cục BHD về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển.

6. LĐ VP Cục BHD chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BHD.

7. LĐ Cục BHD chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ NNMT về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển.

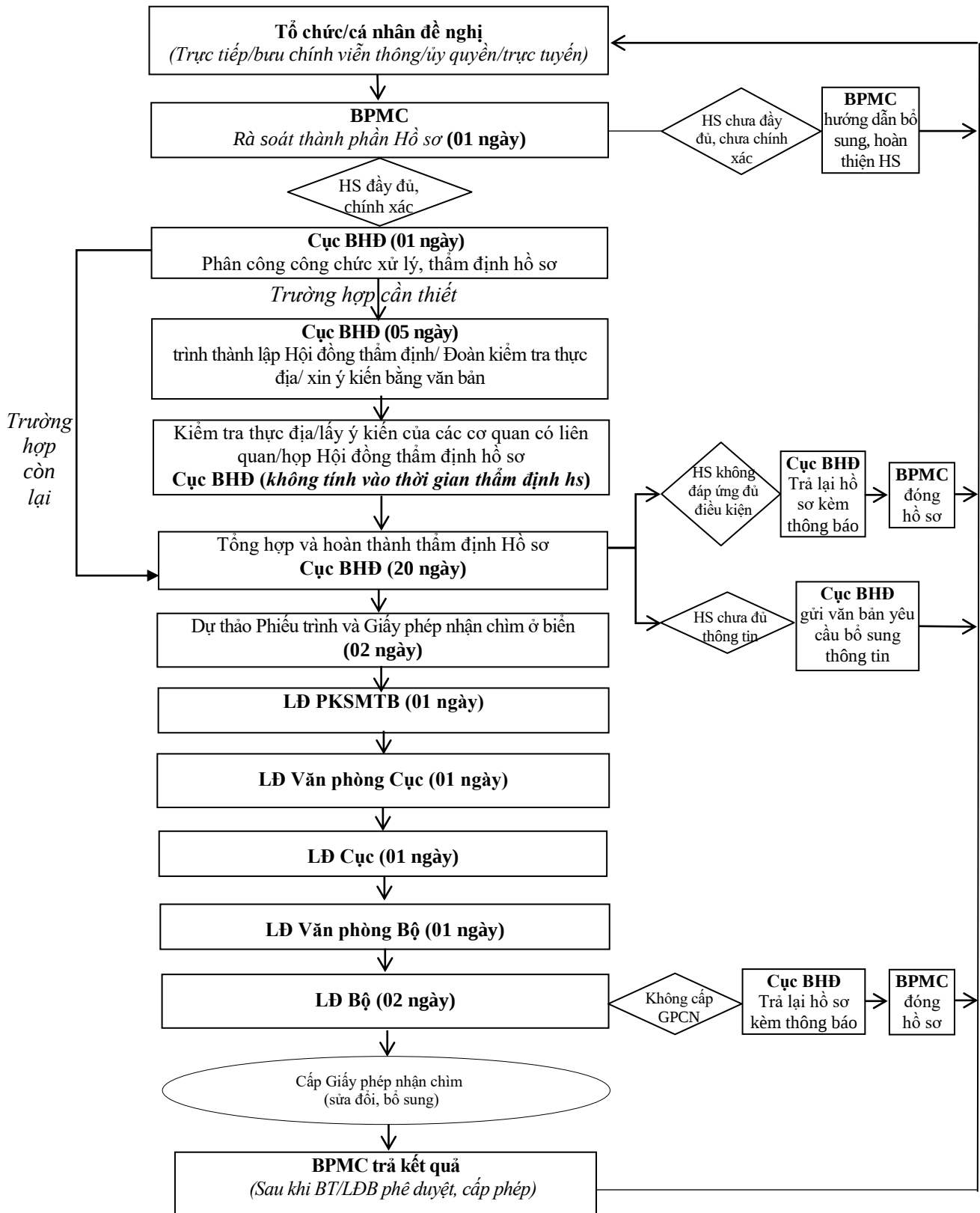
8. LĐ VP Bộ NNMT chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản của Bộ NNMT theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT.

9. Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

10. Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục BHD gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. LĐ Cục BHD ký thừa lệnh Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

B. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển có thời hạn giải quyết 35 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân**III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình**

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo	PKSMTB
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả, sản phẩm

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: thẩm định hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện:* Cục BHD, LDPKSMTB, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) *Mô tả công việc:*

LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng KSMTB phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:*

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LĐ Cục BHD, LDPKSMTB

2.2. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết), lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, Lãnh đạo Cục BHD, Lãnh đạo Phòng KSMTB, Văn phòng Cục BHD, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển hoặc trường hợp cần thiết, Phòng KSMTB dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Bộ NNMT ký duyệt.

Phòng KSMTB dự thảo Văn bản của Cục BHDVN và Bộ NNMT để lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; trình LĐ Bộ NNMT và Lãnh đạo Cục BHDVN ký duyệt văn bản (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/ Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Tổ chức kiểm tra thực địa, họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn thành việc thẩm định hồ sơ.

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

Chủ tịch Hội đồng thẩm định, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc

Đối với trường hợp có Hội đồng thẩm định và Đoàn Kiểm tra thực địa để thẩm định hồ sơ; Cục BHD tổ chức kiểm tra thực địa và họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định/kiểm tra thực địa, tổng hợp ý kiến góp ý các đơn vị (nếu có), Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tiến hành tổng hợp nghiên cứu thẩm định các nội dung của hồ sơ và dự thảo các văn bản có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 20 ngày (thời hạn này không bao gồm thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa và thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ)

d) Kết quả, sản phẩm:

- Biên bản Hội đồng thẩm định; biên bản kiểm tra thực địa; các văn bản tham gia góp ý của các đơn vị.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

3. Bước 3. Trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, LĐ Văn phòng Cục, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình và dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 04 ngày

d) *Kết quả, sản phẩm*:

- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
- Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).

3.2. Trình và phê duyệt Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*:

LĐ Bộ, LĐ Văn phòng Bộ, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) và Quyết định giao khu vực biển, trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD. LĐ Cục trình Thứ trưởng xem xét nội dung Dự thảo Giấy phép nhận chìm và Quyết định giao khu vực biển, trình Bộ trưởng xin chủ trương phê duyệt.

Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Giấy phép nhận chìm ở biển, Quyết định giao khu vực biển. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KSMTB và trình lãnh đạo Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

Trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

c) *Thời hạn giải quyết*: 04 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*:

- Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) đã được phê duyệt.
- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cấp Giấy phép nhận chìm ở biển)

4. Bước 4. Thông báo và trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: BPMC.

b) *Mô tả công việc*:

BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) được cấp phải gửi đến cơ quan thuế và các cơ quan nhà nước có liên quan.

c) Kết quả sản phẩm:

- Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) đã được ký duyệt và phát hành.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Thời hạn giải quyết TTHC này là 35 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian lấy ý kiến.

2. Cục BHD là đơn vị thường trực thẩm định Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung), chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của Hồ sơ và nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).

3. Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LD các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

4. LD PKSMTB chịu trách nhiệm trước LD Cục BHD về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).

5. LD VP Cục BHD chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BHD.

6. LD Cục BHD chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ NNMT về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).

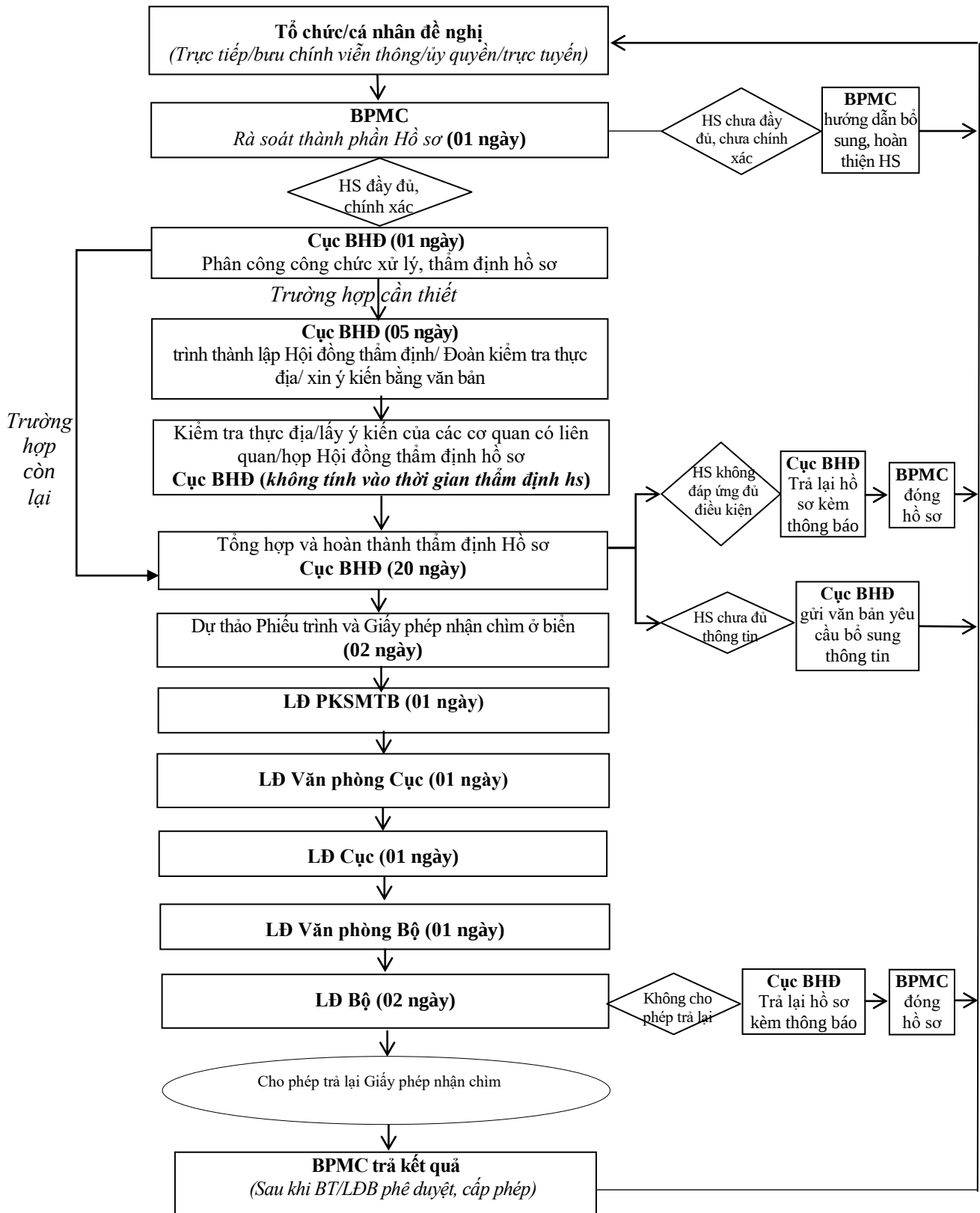
7. LD VP Bộ NNMT chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản của Bộ NNMT theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT.

8. Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

9. Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục BHD gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. LD Cục BHD ký thừa lệnh Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.

C. Quy trình trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển có thời hạn giải quyết 35 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân**III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình**

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	Lãnh đạo	LĐ
7	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo	PKSMTB
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT

IV. Mô tả quy trình thực hiện

Thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển là thời gian tối đa thực hiện, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, BPMC phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả, sản phẩm

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, thì có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ để thực hiện **Bước 2**.

2. Bước 2: thẩm định hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Phân công thực hiện

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện: Cục BHD, LDPKSMTB, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ

b) Mô tả công việc:

LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB thụ lý và xử lý hồ sơ.

Lãnh đạo Phòng KSMTB phân công Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

Ý kiến chỉ đạo giao việc của LĐ Cục BHD, LDPKSMTB

2.2. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết), lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, VPBNNMT, Lãnh đạo Cục BHD, Lãnh đạo Phòng KSMTB, Văn phòng Cục BHD, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp dự án chỉ có hoạt động nạo vét và nhận chìm ở biển hoặc trường hợp cần thiết, Phòng KSMTB dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực địa trình LĐ Bộ NNMT ký duyệt.

Phòng KSMTB dự thảo Văn bản của Cục BHDVN và Bộ NNMT để lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; trình LĐ Bộ NNMT và Lãnh đạo Cục BHDVN ký duyệt văn bản (theo thẩm quyền).

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/ Đoàn kiểm tra thực địa, các công văn xin ý kiến.

2.3. Tổ chức kiểm tra thực địa, họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn thành việc thẩm định hồ sơ.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

Chủ tịch Hội đồng thẩm định, Trưởng đoàn kiểm tra thực địa, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc

Đối với trường hợp có Hội đồng thẩm định và Đoàn Kiểm tra thực địa để thẩm định hồ sơ; Cục BHD tổ chức kiểm tra thực địa và họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định/kiểm tra thực địa, tổng hợp ý kiến góp ý các đơn vị (nếu có), Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tiến hành tổng hợp nghiên cứu thẩm định các nội dung của hồ sơ và dự thảo các văn bản có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản của Cục BHD gửi văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình đến tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 20 ngày (thời hạn này không bao gồm thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa và thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ)

d) Kết quả, sản phẩm:

- Biên bản Hội đồng thẩm định; biên bản kiểm tra thực địa; các văn bản tham gia góp ý của các đơn vị.

- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện).

- Văn bản nêu rõ lý do, nội dung, thông tin cần bổ sung, giải trình gửi đến tổ chức, cá nhân đề nghị (trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin).

3. Bước 3. Trình, ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Cục BHD, LD Phòng KSMTB, LD Văn phòng Cục, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển trình LD Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LD Văn phòng Cục ký nháy trình LD Cục BHD phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
- Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

3.2. Trình và phê duyệt Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

LĐ Bộ, LĐ Văn phòng Bộ, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng KSMTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD. LĐ Cục trình Thứ trưởng xem xét nội dung Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, trình Bộ trưởng xin chủ trương phê duyệt.

Trường hợp lãnh đạo Bộ ủy quyền cho lãnh đạo Cục ký Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KSMTB và trình lãnh đạo Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

Trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, Cục BHD trả lại hồ sơ cho BPMC kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; BPMC thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển đã được phê duyệt.
- Văn bản trả lại hồ sơ gửi BPMC (trường hợp LĐ Bộ NNMT quyết định không cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển)

4. Bước 4. Thông báo và trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.

b) Mô tả công việc:

BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển được cấp phải gửi đến cơ quan thuế và các cơ quan nhà nước có liên quan.

c) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển đã được ký duyệt và phát hành.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Thời hạn giải quyết TTHC này là 35 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian lấy ý kiến.

2. Cục BHD là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của Hồ sơ và nội dung Quyết định trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

3. Chuyên viên trực tiếp xử lý Hồ sơ chịu trách nhiệm trước LD các cấp trong tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và quy trình này; có trách nhiệm dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định.

4. LD PKSMTB chịu trách nhiệm trước LD Cục BHD về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

5. LD VP Cục BHD chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục BHD.

6. LD Cục BHD chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ NNMT về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

7. LD VP Bộ NNMT chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản của Bộ NNMT theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT.

8. Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Bộ NNMT ngay tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai trên Cổng thông tin Bộ NNMT.

9. Đối với hồ sơ chậm tiến độ, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo của Cục BHD gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo mẫu. LD Cục BHD ký thừa lệnh Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân theo quy định.