

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 865/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (17 TTHC)
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (12 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	1.005189.000.00.00.H48	Cấp giấy phép nhận chìm ở 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 Ngãi thông qua các	Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
2	2.000472.000.00.00.H48	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển			
3	1.000969.000.00.00.H48	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển			
4	1.000942.000.00.00.H48	Trả lại giấy phép nhận chìm			

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
5	1.005401.000.00.00.H48	Giao khu vực biển	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 .	Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; nguyên tắc, căn cứ và thẩm quyền giao khu vực biển; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
6	1.004935.000.00.00.H48	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển		Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
7	1.005399.000.00.00.H48	Trả lại khu vực biển		Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị	Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu

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
				định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
8	1.005400.000.00.00.H48	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển		Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
9	1.009481.000.00.00.H48	Công nhận khu vực biển cấp tỉnh		Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
10	3.000435.H48	Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành		Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi,	Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ

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
		chính trên biển của cấp tỉnh		bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	quan giải quyết thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
11	3.000436.H48	Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh			Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.
12	3.000437.H48	Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh			Sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU CÓ BIỂN (05 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	3.000439.H48	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 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 .	Mục 3 Chương III Nghị định số 41/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản; Chương II Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; điều kiện thực hiện; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	3.000440.H48	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản		Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	
3	3.000441.H48	Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản		Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	
4	3.000442.H48	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao		Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định;	

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
		khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
5	3.000443.H48	Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản			Sửa đổi, bổ sung: Điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý; thẩm quyền quyết định; Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (02 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
1	2.000444.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	Nghị định số 44/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực biển và hải đảo.
2	3.000438.H48	Cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học	

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 VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU CÓ BIỂN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

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

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.

+ Chi cục Thủy sản - Biển đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Chi cục”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (12 TTHC)

1. Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian giải quyết: 73 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Bao gồm thời gian ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 15 ngày và tổ chức kiểm tra thực địa không quá 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
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ	49 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		Không quá 15 ngày	- Tờ trình.
	- Tổ chức kiểm tra thực địa. - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.		Không quá 03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển.
	- 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.		01 ngày	
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	02 giờ làm việc	- 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.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	- 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 .
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo 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
				Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển..
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.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép nhận chìm ở biển. - Mẫu số 08.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	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
	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.			
Bước 14: Trả kết quả phi địa giới	- Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức nộp phí. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian giải quyết: 53 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Bao gồm thời gian ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 15 ngày và tổ chức kiểm tra thực địa không quá 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
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	29 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ.			- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn).
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		Không quá 15 ngày	
	- Tổ chức kiểm tra thực địa. - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.		Không quá 03 ngày làm việc	
	- 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 (gia hạn).		01 ngày	
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	02 giờ làm việc	- 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 (gia hạn).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		trường		hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn). - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- 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 (gia hạn).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn). - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn).
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 (gia hạn).
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn), Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Lãnh đạo UBND tỉnh - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn). - Mẫu số 8.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
B14: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả phi địa giới	-Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức 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.

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

Thời gian giải quyết: 53 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Bao gồm thời gian ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 15 ngày và tổ chức kiểm tra thực địa không quá 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
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	29 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		Không quá 15 ngày	hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
	- Tổ chức kiểm tra thực địa. - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.		Không quá 03 ngày làm việc	
	- 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).		01 ngày	
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	02 giờ làm việc	- 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).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung). - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- 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</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung). - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	1,5 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 (sửa đổi, bổ sung).
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung), Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Lãnh đạo UBND tỉnh - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung). - Mẫu số 8.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả 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	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	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
	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.			
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung).
B15: 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 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.

4. Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển

Thời gian giải quyết: 53 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Bao gồm thời gian ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 15 ngày và tổ chức kiểm tra thực địa không quá 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
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	29 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.		Không quá 15 ngày	hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
	- Tổ chức kiểm tra thực địa. - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.		Không quá 03 ngày làm việc	
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.		01 ngày	
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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
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 Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để được cấp Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Lãnh đạo UBND tỉnh - Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. - Mẫu số 08.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại 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
	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.			
B14: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức 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.

5. Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh

Thời gian giải quyết: 250 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	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 gửi Trung tâm 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	4,5 ngày	Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Ban hành văn bản và tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07.
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Trong trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Dự thảo văn bản từ chối cấp phép.		90 ngày	- Mẫu số 08. - Văn bản lấy ý kiến. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nước ngoài.
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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép. - Trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	45 ngày	- Hồ sơ. - 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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.

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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép. - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	15 ngày	- Hồ sơ. - 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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
	- 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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. + Hoặc văn bản từ chối cấp phép. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	15 ngày	- Hồ sơ. - 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 cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	08 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	02 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
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. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường	25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
	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	02 ngày	- Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				của tỉnh.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị 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.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc văn bản từ chối cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh.
B16: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả phi địa giới	- 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.	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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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

Thời gian giải quyết: 135 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 30 ngày; thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa 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.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: 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 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	4,5 ngày	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	- Hồ sơ. - 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. - 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.		50 ngày	
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	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			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 biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Hồ sơ. - 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo Chi cục			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 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.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 Nông nghiệp và Môi trường	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 định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	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.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
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	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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. - Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu chuyển.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng chuyên môn	15 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	02 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	02 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị 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.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 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.
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.

7. Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh

Thời gian giải quyết: 135 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan không quá 30 ngày; thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
B4: 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 nước ngoài bổ sung, hoàn thiện.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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			
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	- Hồ sơ. - 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 gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.		50 ngày	
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 gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	30 ngày	- Hồ sơ. - 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 gia hạn quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ			cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn 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 gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Hồ sơ. - 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 gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn 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 Tờ trình và Dự thảo Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. + Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	- Hồ sơ. - 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 gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định gia hạn 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 trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	02 ngày	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
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	0,5 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định văn bản thông báo không đồng ý gia hạn. - Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu chuyển.
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng chuyên môn	15 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đồng ý gia hạn 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	02 ngày	- Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc văn bản thông báo không đồng ý gia hạn 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
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị 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 đề chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển của tỉnh. - Hoặc văn bản thông báo không đồng ý gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi thu 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.

8. Giao khu vực biển

Thời gian giải quyết: 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - 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 04. - 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	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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.	Công chức phòng chuyên môn	73 ngày (Trong đó: thời gian thẩm định hồ sơ 40 ngày; thời gian gửi lấy ý kiến 15 ngày;	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.		thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 15 ngày)	dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	- 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không giao khu vực biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo	Lãnh đạo UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị 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	01 ngày	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 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.

9. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển

Thời gian giải quyết: 61 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - 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 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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	Công chức phòng chuyên môn	52 ngày (Trong đó: thời gian thẩm định hồ sơ 25 ngày; thời gian gửi lấy ý	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.		kiến 14 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 10 ngày)	UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 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				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	- 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không giao khu vực biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh kèm theo thông báo.	Lãnh đạo UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển và 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	01 ngày	Quyết định.
Bước 13: 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.

10. Trả lại khu vực biển

Thời gian giải quyết: 54 ngày kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - 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 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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,	Công chức phòng chuyên môn	- 45 ngày (Trong đó: thời gian thẩm định hồ sơ 20 ngày; thời gian gửi	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn vị có liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.		lấy ý kiến 12 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 10 ngày)	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	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - 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		
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- 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	02 ngày	- 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không giao khu vực biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo.	Lãnh đạo UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị 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	01 ngày	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 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.

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

Thời gian giải quyết: 59 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - 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 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Nhân viên bưu điện; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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.	Công chức phòng chuyên môn	50 ngày (Trong đó: thời gian thẩm định hồ sơ 25 ngày; thời gian gửi lấy ý	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.		kiến 12 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 10 ngày)	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	0,5 ngày	- Hồ sơ. - 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		
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- 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	Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	- 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không giao khu vực biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo.	Lãnh đạo UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị 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	01 ngày	Quyết định.
Bước 13: 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.

12. Công nhận khu vực biển

Thời gian giải quyết: 46 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục Thủy sản - Biển đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 tỉnh	0, 5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		
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	Công chức phòng chuyên môn	37 ngày (Trong đó: thời gian thẩm định hồ sơ 12 ngày; thời gian gửi lấy ý	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực địa.		kiến 12 ngày; thời gian kiểm tra thực địa 03 ngày; thời gian cung cấp bổ sung thông tin 10 ngày)	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	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - 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		
B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	- 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không giao khu vực biển, Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo	Lãnh đạo UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị 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	01 ngày	Quyết định.
Bước 13: 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.

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

1. Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản

Thời gian trả kết quả: 67 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa 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 chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	61 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản của UBND xã.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt. Trường hợp Chủ tịch UBND xã quyết định không giao khu vực biển, Phòng chuyên môn trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo.	Lãnh đạo UBND xã		
Bước 6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - 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.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản

Thời gian trả kết quả: 51 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<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 Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3: 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	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	46 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản của UBND xã.
Bước 5: Phê duyệt	- Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt. Trường hợp Chủ tịch UBND xã quyết định không giao khu vực biển, Phòng chuyên môn trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã		
Bước 6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử, phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - 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.			sơ.
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 54 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa 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 chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	48 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản.
Bước 5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt. Trường hợp Chủ tịch UBND xã quyết định không giao khu vực biển, Phòng chuyên môn trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã		- Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ.
Bước 6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - 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.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	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
	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.	của tổ chức, cá nhân.		

4. Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản

Thời gian trả kết quả: 41 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa 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.</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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nộp hồ sơ)	của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	36 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản của UBND xã.
Bước 5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt. Trường hợp Chủ tịch UBND xã quyết định không giao khu vực biển, Phòng chuyên môn trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã		
Bước 6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - 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	Văn thư	01 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản

Thời gian giải quyết: 49 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết)	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<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>	+ Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng chuyên môn	44 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản; kết quả thẩm định. - Văn bản trình UBND xã kèm theo dự thảo văn bản của UBND xã.
Bước 5: Phê duyệt	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản. - Thông báo trả hồ sơ.
	Trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt. Trường hợp Chủ tịch UBND xã quyết định không giao khu vực biển, Phòng chuyên môn trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo UBND xã		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hoá, lưu kho theo quy định. - 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.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định. - Thông báo trả hồ sơ.
Bước 7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.