

Số:2173/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm định hồ sơ đề nghị giao, công nhận, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, trả lại khu vực biển, thu hồi khu vực biển thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

Căn cứ Quyết định số 1868/QĐ-BTNMT ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 424/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thẩm định hồ sơ đề nghị giao, công nhận, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, trả lại khu vực biển, thu hồi khu vực biển thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ TN&MT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các Bộ: Quốc phòng, Công an, Ngoại giao;
- Vụ Pháp chế; Văn phòng Bộ;
- Công thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu: VT, TCBHĐVN, B.

 

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

PHỤ LỤC I

QUY ĐỊNH CHUNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng 10 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy trình này quy định chi tiết trình tự, cách thức và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính khi giải quyết Hồ sơ đề nghị giao, công nhận, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, trả lại khu vực biển, thu hồi khu vực biển (sau đây viết tắt là Hồ sơ) thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường và đề trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (sau đây viết tắt là giao khu vực biển);

b) Các Hồ sơ thực hiện theo hình thức liên thông thủ tục hành chính thẩm định đánh giá tác động môi trường, cấp Giấy phép nhận chìm ở biển và giao khu vực biển được thực hiện theo Quyết định số 3199/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy trình thí điểm liên thông giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

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

II. Nguyên tắc thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

III. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ: bao gồm các tài liệu theo quy định trong Hồ sơ đề nghị giao, công nhận, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, trả lại một phần và toàn bộ khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, thu hồi khu vực biển hoặc kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị thu hồi khu vực biển.

2. Chuyên viên xử lý hồ sơ là Chuyên viên được Phòng Quản lý sử dụng biển và hải đảo, Cục Quản lý khai thác biển và hải đảo, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam phân công xử lý Hồ sơ.

3. Các từ, ngữ trong Quy trình này được quy định viết tắt như sau:

a) Bộ Tài nguyên và Môi trường: Bộ;

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có biển: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có biển;

c) Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam: Tổng cục;

d) Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường: Văn phòng Bộ;

đ) Văn phòng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam: Văn phòng Tổng cục;

e) Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Tài nguyên và Môi trường: Văn phòng Một cửa;

g) Cục Quản lý khai thác biển và hải đảo, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam: Cục QLKTB;

h) Phòng Quản lý sử dụng biển và hải đảo, Cục Quản lý khai thác biển và hải đảo, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam: Phòng QLSDB;

i) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam được cử lên Văn phòng Một cửa có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra Hồ sơ: Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ.

IV. Thời gian xử lý Hồ sơ

1. Thời gian xử lý tại mỗi bước trong Quy trình được tính bắt đầu từ thời điểm kết thúc của bước liền ngay trước, trừ các trường hợp được ghi chú khác. Trường hợp không bảo đảm thời gian, tiến độ theo quy định của Quy trình này, đơn vị/cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế quản lý cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị đó và quy định khác có liên quan; nếu chậm phải thực hiện việc xin lỗi theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quyết định số 1868/QĐ-BTNMT ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý tại mỗi bước phải bảo đảm tiến độ thời gian theo quy định. Đơn vị tính là ngày làm việc; trường hợp Hồ sơ nhận sau 16 giờ thì việc xử lý Hồ sơ được tính từ buổi sáng ngày hôm sau.

3. Nội dung, các bước quy trình tiếp nhận, thẩm định, trình ban hành và thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị công nhận, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, trả lại khu vực biển, thu hồi khu vực biển tương tự như các bước trong quy trình giải quyết Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển; nhưng thời gian giải quyết được quy định khác nhau và được quy định trong Quy trình này.

V. Cung cấp, quản lý, chia sẻ thông tin, báo cáo

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

2. Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo Quyết định số 3082/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

VI. Tổ chức thực hiện

1. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

2. Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ GIAO, CÔNG NHẬN,
GIA HẠN, SỬA ĐỔI BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN,
TRẢ LẠI KHU VỰC BIỂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng 10 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

I. Tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ (Bước 1)

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Một cửa, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Cục QLKTB, Văn phòng Cục QLKTB, Phòng QLSDB, Chuyên viên xử lý hồ sơ.

2. Mô tả công việc:

Văn phòng Một cửa tiếp nhận Hồ sơ, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP. Nội dung kiểm tra Hồ sơ gồm: tính đầy đủ về hình thức, nội dung và các tài liệu khác kèm theo (nếu có) theo quy định.

2.1. Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của Hồ sơ; cập nhật quá trình tiếp nhận Hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin.

a) Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và nêu rõ lý do;

b) Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ tiếp nhận Hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận và trình lãnh đạo Văn phòng Một cửa ký ban hành; tiếp đó, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Tổng cục và Hồ sơ được giải quyết theo Quy trình tại Bước 2;

c) Ngay sau khi nhận được Hồ sơ, Văn phòng Tổng cục vào Sổ công văn đến và trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để chuyển Hồ sơ đến Cục QLKTB;

d) Văn phòng Cục QLKTB nhận Hồ sơ vào Sổ công văn đến và trình lãnh đạo Cục QLKTB để phân công đến Phòng QLSDB. Lãnh đạo Phòng QLSDB phân công nhiệm vụ đến Chuyên viên xử lý Hồ sơ.

2.2. Đối với Hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của Hồ sơ.

a) Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ

nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công;

b) Nếu Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ tiếp nhận và chuyển cho Văn phòng Tổng cục để tiếp tục giải quyết theo Quy trình này.

3. Nội dung công việc

a) Văn phòng Một cửa: ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ;

b) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: chuyển Hồ sơ đến Văn thư Tổng cục cùng trong ngày khi ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ nhận sau 16 giờ thì ngày làm việc kế tiếp phải chuyển Hồ sơ đến Văn thư Tổng cục;

c) Văn phòng Tổng cục: trình Hồ sơ đến lãnh đạo Tổng cục;

d) Lãnh đạo Tổng cục: phân công và chuyển Hồ sơ đến Cục QLKTĐB;

đ) Lãnh đạo Cục QLKTĐB: chuyển Hồ sơ đến Phòng QLSDĐB;

e) Lãnh đạo Phòng QLSDĐB: phân công và chuyển Hồ sơ đến Chuyên viên xử lý Hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Văn phòng Một cửa và Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày kiểm tra tính đầy đủ về hình thức, nội dung Hồ sơ hoặc ban hành văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định;

b) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày;

c) Lãnh đạo Tổng cục: 0,5 ngày;

d) Lãnh đạo Cục QLKTĐB và Văn phòng Cục QLKTĐB: 0,5 ngày;

d) Lãnh đạo Phòng QLSDĐB: 0,5 ngày;

5. Kết quả, sản phẩm: Phiếu tiếp nhận và hẹn giải quyết Hồ sơ, Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân.

II. Thẩm định Hồ sơ (Bước 2)

II.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, thành lập Hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ

1. Đơn vị, cá nhân, chịu trách nhiệm: lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Cục QLKTB, Phòng QLSDB; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

2. Mô tả công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp tục kiểm tra thành phần, số lượng Hồ sơ và tính hợp lệ của các tài liệu theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương; dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo giấy mời họp;

b) Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của Hồ sơ, đơn, giấy phép, báo cáo đánh giá tác động môi trường và quyết định phê duyệt kèm theo; sơ đồ khu vực biển và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết Hồ sơ... theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLSDB, trình lãnh đạo Cục QLKTB quyết định tổ chức buổi làm việc với đại diện một số đơn vị/cá nhân có liên quan để kiểm tra Hồ sơ;

c) Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (Trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là lãnh đạo Cục QLKTB; thư ký là Chuyên viên xử lý hồ sơ; các thành viên là đại diện một số cơ quan có liên quan ở trung ương và của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có khu vực biển đề nghị giao). Thành phần Hội đồng thẩm định gồm (trong trường hợp cần thiết): Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Tổng cục; thư ký Hội đồng là công chức Cục QLKTB, các thành viên Hội đồng là đại diện một số bộ, ngành, Sở Tài nguyên và Môi trường của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có biển nơi có khu vực biển đề nghị giao, một số đơn vị trực thuộc Bộ, trực thuộc Tổng cục, cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chuyên gia, nhà khoa học;

đ) Trường hợp không tổ chức Hội đồng thẩm định, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Tổng cục chủ trì tổ chức cuộc họp thẩm định (nếu được uỷ quyền) và quyết định thành viên cuộc họp gồm: lãnh đạo Cục QLKTB; đại diện một số cơ quan trực thuộc bộ, ngành, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có khu vực biển đề nghị giao và một số chuyên gia, nhà khoa học.

3. Nội dung công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: nghiên cứu Hồ sơ, xây dựng báo cáo sơ bộ kết quả xem xét Hồ sơ; dự thảo Phiếu trình Tổng cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình lãnh đạo Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT, lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD rà soát và trình hồ sơ, văn bản đề lãnh đạo Cục QLKT xem xét và trình các văn bản nêu đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

c) Lãnh đạo Cục QLKT rà soát và trình các hồ sơ, văn bản đề lãnh đạo Tổng cục xem xét và ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLSD để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

d) Lãnh đạo Tổng cục xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Bộ ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Cục QLKT để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

đ) Lãnh đạo Bộ chỉ đạo phương án giải quyết Hồ sơ và ký các văn bản liên quan nếu Hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Tổng cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

4. Thời hạn giải quyết Hồ sơ: giao khu vực biển 15 ngày; gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển 12 ngày; trả lại một phần khu vực biển 08 ngày; trả lại toàn bộ, công nhận khu vực biển 04 ngày

4.1. Chuyên viên xử lý hồ sơ

a) 08 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển;

b) 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển; sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển;

c) 03 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển;

d) 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển; công nhận khu vực biển;

đ) Không quá 02 ngày tính từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc trong trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại, Chuyên viên phải hoàn thiện các nội dung bổ sung, giải trình và chỉnh sửa hồ sơ trình.

4.2. Lãnh đạo Phòng QLSD

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình lãnh đạo Cục QLKTĐB;

b) Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lại.

4.3. Lãnh đạo Cục QLKTĐB

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Tổng cục;

b) Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLSDDB trình lại.

4.4. Văn phòng Tổng cục

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Tổng cục;

b) Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTĐB trình lại.

4.5. Lãnh đạo Tổng cục

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Cục QLKTĐB hoặc Văn phòng Tổng cục trình;

b) Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do lãnh đạo Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

4.6. Văn phòng Bộ

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 01 ngày đối với các Hồ sơ khác để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình;

b) Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Tổng cục trình lại.

4.7. Lãnh đạo Bộ

a) 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, 02 ngày đối với các Hồ sơ khác để xem xét, phê duyệt;

b) Không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Văn phòng Bộ trình lại.

5. Kết quả, sản phẩm

Báo cáo sơ bộ kết quả nghiên cứu, kiểm tra Hồ sơ; văn bản lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, giấy mời họp hoặc kết quả thực hiện các nội dung theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

II.2. Trường hợp có cơ quan, đơn vị không đồng ý hoặc có ý kiến khác về Hồ sơ việc tổng hợp, báo cáo và lấy ý kiến như sau

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ.

2. Mô tả công việc

a) Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình lãnh đạo Bộ để chuyển đến Tổng cục; Văn phòng Tổng cục trình lãnh đạo Tổng cục chuyển văn bản đến Cục QLKT; lãnh đạo Cục QLKT chuyển văn bản đến Phòng QLSD để Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp;

b) Sau khi nhận được tất cả các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị hoặc hết thời gian xử lý văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT để báo cáo lãnh đạo Tổng cục;

c) Lãnh đạo Tổng cục nghiên cứu báo cáo tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ để chỉ đạo thực hiện các bước tiếp theo.

3. Thời hạn giải quyết

a) Đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi bổ sung Quyết định giao khu vực biển 02 ngày;

b) Đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển, trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển: 01 ngày.

4. Kết quả, sản phẩm: Phiếu trình tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và hồ sơ trình được phê duyệt.

II.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Cục QLKTĐB, Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra.

2. Mô tả công việc

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

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

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

d) Đoàn kiểm tra lập và ký biên bản kiểm tra.

3. Thời hạn giải quyết: tối đa là 10 ngày.

a) Lãnh đạo Cục QLKTĐB: 02 ngày;

b) Thư ký đoàn kiểm tra: 02 ngày;

c) Phòng QLSDDB: 03 ngày;

d) Đoàn kiểm tra thực địa: 03 ngày.

4. Kết quả, sản phẩm: biên bản kiểm tra thực địa.

II.4. Thành lập và tổ chức họp Hội đồng thẩm định (trong trường hợp cần thiết)

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDDB, lãnh đạo Cục QLKTĐB, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Bộ, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định.

2. Kể từ ngày ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm triệu tập cuộc họp Hội đồng thẩm định và hoàn thành biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định với mốc thời gian sau:

a) Trong thời hạn không quá 30 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển;

a) Trong thời hạn không quá 20 ngày đối với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển;

b) Trong thời hạn không quá 10 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển;

c) Trong thời hạn không quá 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển, Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuẩn bị xong các nội dung quy định tại Mục 5 Phần II.1 Bước 2 để phục vụ cuộc họp Hội đồng thẩm định.

3. Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm định Hồ sơ (gồm các nội dung chi tiết về ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, các vấn đề tồn tại, vướng mắc, không rõ,... trong Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP).

4. Mô tả công việc chuẩn bị cuộc họp Hội đồng

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: hoàn thiện dự thảo các văn bản gồm: giấy mời; Phiếu nhận xét, đánh giá Hồ sơ; báo cáo kết quả thẩm định Hồ sơ; gửi giấy mời đến các thành viên Hội đồng;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan phục vụ cuộc họp Hội đồng trình lãnh đạo Cục QLKTĐB;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐB kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để phục vụ cuộc họp Hội đồng;

d) Lãnh đạo Tổng cục: xem xét, ký các văn bản;

đ) Văn phòng Bộ: rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ;

e) Lãnh đạo Bộ: xem xét, phê duyệt Phiếu trình và các văn bản; chỉ đạo Văn phòng Bộ ký, phát hành giấy mời;

g) Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định;

5. Thời hạn giải quyết công việc chuẩn bị cuộc họp Hội đồng: 07 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển, trả lại một phần khu vực biển. Đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển đã được thực hiện xong tại Mục 5 Phần II.1 Bước 2

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 1,5 ngày;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: 0,5 ngày;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐB: 0,5 ngày;

d) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày;

e) Văn phòng Bộ: 01 ngày;

g) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày;

h) Chuyên viên xử lý hồ sơ gửi giấy mời: 01 ngày;

i) Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa các tài liệu trong hồ sơ trình được quy định tại mục này, thời hạn giải quyết tại các đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện không quá 0,5 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu trình lại trên Hồ sơ công việc.

6. Thời gian tổ chức và phê duyệt biên bản kết luận cuộc họp Hội đồng: 06 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển; 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển

a) Họp Hội đồng: không quá 0,5 ngày;

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày để tổng hợp Phiếu nhận xét, đánh giá Hồ sơ, xây dựng dự thảo biên bản kết luận Hội đồng thẩm định, dự thảo công văn gửi tổ chức cá nhân;

c) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Cục QLKTB;

d) Lãnh đạo Cục QLKTB: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản;

g) Văn phòng Bộ: 01 ngày để rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ;

h) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

7. Đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, trả lại một phần khu vực biển, công nhận khu vực biển, trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải tổng hợp, hoàn thành biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định và trình đơn vị/cá nhân có liên quan quy định tại Mục 6 Phần này có trách nhiệm phê duyệt.

8. Kết quả, sản phẩm: biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ.

II.5. Hợp thẩm định

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục.

2. Kể từ ngày ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ, Tổng cục có trách nhiệm phê duyệt văn bản báo cáo lãnh đạo Bộ về không tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định Hồ sơ và chỉ tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ, triệu tập cuộc họp thẩm định và phê duyệt biên bản họp thẩm định với các mốc thời gian sau:

a) Trong thời hạn không quá 30 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển;

b) Trong thời hạn không quá 20 ngày đối với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển;

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển và Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuẩn bị xong các nội dung quy định tại Mục 5 Phần II.1 Bước 2 để phục vụ cuộc họp thẩm định.

3. Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm định Hồ sơ (gồm các nội dung chi tiết về ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, các vấn đề tồn tại, vướng mắc, không rõ,... trong Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP).

4. Mô tả công việc chuẩn bị cuộc họp thẩm định

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: dự thảo Phiếu trình cấp Tổng cục, Phiếu trình cấp Bộ đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định; trường hợp lãnh đạo Bộ phê duyệt thì thực hiện các công việc tiếp theo phục vụ cho cuộc họp thẩm định;

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo giấy mời; Phiếu nhận xét, đánh giá Hồ sơ; hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT và trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt trước khi gửi thành viên cuộc họp;

c) Văn phòng Cục QLKT có trách nhiệm gửi giấy mời và thông báo đến các thành viên cuộc họp và đại biểu về thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

d) Tổ chức cuộc họp thẩm định;

đ) Lãnh đạo Cục QLKT có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện, trình lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp thẩm định xem xét, ký biên bản cuộc họp thẩm định.

5. Thời hạn giải quyết công việc chuẩn bị cho cuộc họp thẩm định Hồ sơ đề nghị giao, gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển 06 ngày. Đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển, công nhận khu vực biển được giải quyết ngay tại Mục 5 Phần II.1 Bước 2

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định;

b) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan phục vụ cuộc họp thẩm định trình lãnh đạo Cục QLKTB;

c) Lãnh đạo Cục QLKTB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định;

d) Văn phòng Tổng cục: 01 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản;

e) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày liên hệ gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên cuộc họp.

6. Thời gian tổ chức, phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển 09 ngày; Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển: 06 ngày

a) Họp thẩm định: không quá 01 ngày;

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày tổng hợp Phiếu nhận xét, đánh giá, xây dựng dự thảo kết luận cuộc họp thẩm định, dự thảo văn bản gửi tổ chức cá nhân;

c) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Cục QLKTB;

d) Lãnh đạo Cục QLKTB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục;

đ) Văn phòng Tổng cục: 01 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản;

g) Văn phòng Bộ: 01 ngày để xem xét, trình các văn bản;

h) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

7. Thời gian phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển: trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổng hợp hoàn thành biên bản cuộc họp thẩm định và trình đơn vị/cá nhân có liên quan quy định tại Mục 6 Phần này có trách nhiệm phê duyệt.

8. Kết quả, sản phẩm: biên bản cuộc họp thẩm định, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

II.6. Xây dựng báo cáo thẩm định

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTБ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục.

2. Mô tả công việc

a) Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung từ Văn phòng Một cửa, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Văn phòng Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục chuyển Hồ sơ đến Cục QLKTБ giải quyết;

c) Cục QLKTБ chuyển Phòng QLSDB để chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này;

d) Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTБ trình lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Thời hạn giải quyết Hồ sơ đã đảm bảo chất lượng theo kết luận của Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định: 10 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển, 08 ngày đối với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển, trả lại một phần khu vực biển; 03 ngày đối với Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển, trả lại toàn bộ khu vực biển

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển; 03 ngày với Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển, sửa đổi, bổ sung Quyết định khu vực biển, trả lại một phần khu vực biển; 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển, công nhận khu vực biển;

b) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 0,5 ngày Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển, trả lại toàn bộ khu vực biển; 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Cục QLKTБ phê duyệt;

d) Lãnh đạo Cục QLKTБ: 0,5 ngày Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển, trả lại toàn bộ khu vực biển; 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra rà

soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biên, trả lại toàn bộ khu vực biên; 01 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 0,5 ngày Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biên, trả lại toàn bộ khu vực biên; 02 ngày với Hồ sơ còn lại để xem xét, ký các văn bản.

4. Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng theo kết luận của Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định: Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên 09 ngày; các Hồ sơ còn lại 06 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 1,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để dự thảo hồ sơ trình lãnh đạo Bộ;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 0,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Cục QLKT;B;

c) Lãnh đạo Cục QLKT: 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 0,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

d) Văn phòng Tổng cục: 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 0,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 0,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản;

e) Văn phòng Bộ: 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biên; 0,5 ngày đối với các Hồ sơ còn lại để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định Hồ sơ và chuyển lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo;

g) Lãnh đạo Bộ: 02 ngày để xem xét, có ý kiến chỉ đạo đối với Báo cáo thẩm định Hồ sơ. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Bộ chuyển Báo cáo thẩm định Hồ sơ cho Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý.

5. Kết quả, sản phẩm: Báo cáo thẩm định Hồ sơ, Phiếu trình và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.

III. Trình giải quyết Hồ sơ (Bước 3)

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTĐ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ.

2. Hồ sơ trình gồm dự thảo các loại tài liệu như: Phiếu trình cấp Tổng cục, Phiếu trình cấp Bộ, Báo cáo kết quả thẩm định/Tờ trình, Quyết định, sơ đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép và văn bản liên quan kèm theo.

3. Mô tả công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTĐ dự thảo hồ sơ trình cấp Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục;

b) Văn phòng Tổng cục rà soát thể thức hồ sơ trình và trình lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và chỉ đạo Cục QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, lãnh đạo Tổng cục ghi rõ 01 (một) lần nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung vào Phiếu trình và chuyển trả Cục QLKTĐ để bổ sung, chỉnh sửa;

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

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

c) Văn phòng Bộ rà soát thể thức Phiếu trình và hồ sơ trình, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Lãnh đạo Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Tổng cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp lãnh đạo Bộ không ký ban hành Quyết định cần nêu rõ 01 (một) lần nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, giải trình trong Phiếu trình trên Hồ sơ công việc và chuyển trả Tổng cục để xử lý ngay trong ngày chuyển trả;

Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp thu, bổ sung, giải trình và hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Tổng cục và trình lãnh đạo Phòng QLSDB và Cục QLKTĐ, lãnh đạo Tổng cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo

hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, lãnh đạo Tổng cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình lãnh đạo Bộ ngay sau ngày Cục QLKTB trình hồ sơ;

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

đ) Trong trường hợp thẩm quyền giao khu vực biên thuộc Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt.

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày;

c) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lại;

d) Lãnh đạo Cục QLKTB: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLSDB trình lại;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTB trình lại;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTB và Văn phòng Tổng cục trình lại;

g) Văn phòng Bộ: 0,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình do Tổng cục trình lại;

h) Lãnh đạo Bộ: 02 ngày;

i) Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do lãnh đạo Bộ trả lại thì thời hạn trình lại cấp Bộ không quá 01 ngày kể từ ngày hồ sơ trình bị trả lại; thời hạn giải quyết hồ sơ trình lại không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Văn phòng Bộ trình lại trên Hồ sơ công việc hoặc sau 01 ngày kể từ ngày lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình;

k) Trường hợp Hồ sơ phức tạp hoặc thấy cần thiết, lãnh đạo Bộ giao Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý; trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được lãnh đạo Bộ giao, Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý trên Hồ sơ công việc và trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo;

l) Trường hợp thẩm quyền giao khu vực biển của Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định với thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Bộ.

5. Kết quả, sản phẩm: Quyết định kèm theo sơ đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép; Tờ trình gửi Thủ tướng Chính phủ.

IV. Thông báo và trả kết quả giải quyết Hồ sơ (Bước 4)

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Bộ, Cục QLKTB, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục

2. Mô tả công việc

a) Trường hợp lãnh đạo Bộ ký Quyết định, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản;

b) Trường hợp Bộ không phê duyệt, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo về việc không ban hành Quyết định trình lãnh đạo Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKTB, lãnh đạo Tổng cục trình lãnh đạo Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

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

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THU HỒI KHU VỰC BIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng 10 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I. Tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ (Bước 1)

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Bộ, Văn phòng Một cửa, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Cục QLKTB, Văn phòng Cục QLKTB, Phòng QLSDB, Chuyên viên xử lý hồ sơ.

2. Mô tả công việc:

a) Văn phòng Một cửa tiếp nhận Hồ sơ, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP. Nội dung kiểm tra Hồ sơ gồm: tính đầy đủ về hình thức, nội dung và các tài liệu khác kèm theo (nếu có) theo quy định. Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ về hình thức và các nội dung theo quy định, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Một cửa và chuyển Tổng cục để ban hành văn bản trả Hồ sơ (nêu rõ lý do trả Hồ sơ).

Trường hợp Hồ sơ đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định, Chuyên viên tiếp nhận Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Một cửa để chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Tổng cục và Hồ sơ được giải quyết theo quy trình tại Bước 2.

b) Ngay sau khi nhận được Hồ sơ, Văn phòng Tổng cục vào Sổ công văn đến và trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để chuyển Hồ sơ đến Cục QLKTB giải quyết.

c) Văn phòng Cục QLKTB nhận hồ sơ vào Sổ công văn đến và trình lãnh đạo Cục QLKTB để phân công đến Phòng QLSDB. Lãnh đạo Phòng QLSDB phân công nhiệm vụ đến Chuyên viên xử lý Hồ sơ.

3. Nội dung công việc

a) Văn phòng Một cửa: ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ;

b) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: chuyển Hồ sơ đến Văn thư Tổng cục cùng trong ngày khi ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ nhận sau 16 giờ thì ngày làm việc kế tiếp phải chuyển Hồ sơ đến Văn thư Tổng cục;

c) Văn phòng Tổng cục: trình Hồ sơ đến lãnh đạo Tổng cục;

d) Lãnh đạo Tổng cục: phân công và chuyển Hồ sơ đến Cục QLKTB;

đ) Lãnh đạo Cục QLKTĐ: chuyển Hồ sơ đến Phòng QLSDĐ;

e) Lãnh đạo Phòng QLSDĐ: phân công và chuyển Hồ sơ đến Chuyên viên xử lý Hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày; đối với Hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2012/NĐ-CP thời hạn giải quyết: 02 ngày.

a) Văn phòng Một cửa và Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày kiểm tra tính đầy đủ về hình thức, nội dung Hồ sơ hoặc ban hành văn bản gửi tổ chức đề nghị chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định;

b) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày;

c) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày;

d) Lãnh đạo Cục QLKTĐ và Văn phòng Cục QLKTĐ: 0,5 ngày;

d) Lãnh đạo Phòng QLSDĐ: 0,5 ngày;

5. Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức.

II. Thẩm định Hồ sơ (Bước 2)

II.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ

1. Đơn vị, cá nhân, chịu trách nhiệm: lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Cục QLKTĐ, Phòng QLSDĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

2. Mô tả công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ tiếp tục kiểm tra thành phần, số lượng Hồ sơ và tính hợp lệ của các tài liệu theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP, các quy định khác của pháp luật có liên quan; xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, địa phương; dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa, dự thảo giấy họp;

b) Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của Hồ sơ, các tài liệu chứng minh tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP hoặc được thu hồi theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLSDĐ, trình lãnh đạo Cục QLKTĐ quyết định tổ chức buổi làm việc với đại diện một số đơn vị/cá nhân có liên quan để kiểm tra Hồ sơ;

c) Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là lãnh đạo Cục QLKTĐ; thư ký là Chuyên viên xử lý hồ sơ; các thành viên là đại diện một số cơ quan có liên quan ở trung ương và của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có khu vực biển đề nghị giao). Thành phần cuộc họp thẩm định Hồ sơ gồm (trong trường hợp cần thiết): Chủ trì là lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo Tổng cục; thư ký cuộc họp là công chức Cục QLKTĐ, các thành viên là đại diện một số bộ, ngành, Sở Tài nguyên và Môi trường của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có biển nơi có khu vực biển thu hồi, một số đơn vị trực thuộc Bộ, trực thuộc Tổng cục, cơ quan, đơn vị có liên quan và một số chuyên gia, nhà khoa học.

3. Nội dung công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: nghiên cứu Hồ sơ, xây dựng báo cáo sơ bộ kết quả xem xét Hồ sơ; dự thảo Phiếu trình Tổng cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình lãnh đạo Phòng QLSDĐ, lãnh đạo Cục QLKTĐ, lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt;

b) Lãnh đạo Phòng QLSDĐ rà soát và trình hồ sơ, văn bản đề lãnh đạo Cục QLKTĐ xem xét và trình các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản đề lãnh đạo Tổng cục xem xét và ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLSDĐ để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

d) Lãnh đạo Tổng cục xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Bộ ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Cục QLKTĐ để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc;

đ) Lãnh đạo Bộ chỉ đạo phương án giải quyết Hồ sơ và ký các văn bản liên quan nếu Hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Tổng cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

4. Thời hạn giải quyết Hồ sơ

4.1. Thời hạn giải quyết Hồ sơ: 06 ngày đối với các Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày;

b) Lãnh đạo Phòng QLSDĐ: 0,5 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lại;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐB: 01 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLSDĐB trình lại;

d) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTĐB trình lại;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Cục QLKTĐB hoặc Văn phòng Tổng cục trình; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do lãnh đạo Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại;

e) Văn phòng Bộ: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Tổng cục trình lại.

g) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày; không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Văn phòng Bộ trình lại.

4.2. Thời hạn giải quyết Hồ sơ: 05 ngày đối với các Hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày;

b) Lãnh đạo Phòng QLSDĐB: 0,5 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lại;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐB: 0,5 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLSDĐB trình lại;

d) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTĐB trình lại;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Cục QLKTĐB hoặc Văn phòng Tổng cục trình; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do lãnh đạo Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại;

e) Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình; không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Tổng cục trình lại.

g) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày; không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Văn phòng Bộ trình lại.

5. Kết quả, sản phẩm

Báo cáo sơ bộ kết quả nghiên cứu, kiểm tra Hồ sơ; văn bản lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực địa; giấy mời họp hoặc kết quả thực hiện các nội dung theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

II.2. Trường hợp có cơ quan, đơn vị không đồng ý hoặc có ý kiến khác về Hồ sơ việc tổng hợp, báo cáo và lấy ý kiến như sau

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTĐ, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ.

2. Mô tả công việc

a) Sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình lãnh đạo Bộ để chuyển đến Tổng cục; Văn phòng Tổng cục trình lãnh đạo Tổng cục chuyển văn bản đến Cục QLKTĐ; lãnh đạo Cục QLKTĐ chuyển văn bản đến Phòng QLSDB, Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp;

b) Sau khi nhận được tất cả các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị hoặc hết thời gian xử lý văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTĐ để báo cáo lãnh đạo Tổng cục;

c) Lãnh đạo Tổng cục nghiên cứu báo cáo tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ để chỉ đạo thực hiện các bước tiếp theo.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

4. Kết quả, sản phẩm: Phiếu trình tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và hồ sơ trình được phê duyệt.

II.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết)

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Cục QLKTĐ, Trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra.

2. Mô tả công việc

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

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

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

d) Đoàn kiểm tra lập và ký biên bản kiểm tra.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

a) Lãnh đạo Cục QLKTĐ: 0,5 ngày;

b) Thư ký đoàn kiểm tra: 0,5 ngày;

c) Phòng QLSDĐ: 01 ngày;

d) Đoàn kiểm tra thực địa: 03 ngày.

4. Kết quả, sản phẩm: biên bản kiểm tra thực địa.

5. Hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP không tổ chức kiểm tra thực địa.

II.4. Hợp thẩm định, giải quyết Hồ sơ

1. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDĐ, lãnh đạo Cục QLKTĐ, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục.

2. Kể từ ngày nhận Hồ sơ, Tổng cục có trách nhiệm phê duyệt văn bản báo cáo lãnh đạo Bộ về tổ chức cuộc họp giải quyết Hồ sơ, triệu tập cuộc họp thẩm định và phê duyệt biên bản họp thẩm định trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận Hồ sơ và 15 ngày đối với Hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP.

3. Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thẩm định Hồ sơ (gồm các nội dung chi tiết về ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kết quả kiểm tra thực địa, các vấn đề tồn tại, vướng mắc, không rõ,... trong Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP).

4. Mô tả công việc chuẩn bị cuộc họp thẩm định

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: dự thảo Phiếu trình cấp Tổng cục, Phiếu trình cấp Bộ đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định; trường hợp lãnh đạo Bộ phê duyệt thì thực hiện các công việc tiếp theo phục vụ cho cuộc họp thẩm định;

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo giấy mời; Phiếu nhận xét, đánh giá Hồ sơ; hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng QLSDĐ, lãnh đạo Cục QLKTĐ và trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt trước khi gửi thành viên cuộc họp thẩm định;

c) Văn phòng Cục QLKTĐ có trách nhiệm gửi giấy mời và thông báo đến các thành viên cuộc họp và đại biểu về thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

d) Tổ chức cuộc họp thẩm định;

đ) Lãnh đạo Cục QLKTĐ có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện, trình lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp thẩm định xem xét, ký biên bản cuộc họp thẩm định.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan phục vụ cuộc họp thẩm định trình lãnh đạo Cục QLKTĐ;

c) Lãnh đạo Cục QLKTĐ: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định;

d) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

đ) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản;

e) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày liên hệ gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên cuộc họp.

6. Thời gian tổ chức, phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ: 03 ngày

a) Họp thẩm định: không quá 0,5 ngày;

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày tổng hợp Phiếu nhận xét, đánh giá, xây dựng dự thảo kết luận cuộc họp thẩm định, dự thảo văn bản gửi tổ chức cá nhân;

c) Lãnh đạo Phòng QLSD: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Cục QLKTĐ;

d) Lãnh đạo Cục QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Tổng cục;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Tổng cục;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 0,5 ngày để xem xét, ký các văn bản;

g) Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để xem xét, trình các văn bản;

h) Lãnh đạo Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

7. Kết quả, sản phẩm: biên bản cuộc họp thẩm định, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

II.5. Xây dựng báo cáo thẩm định

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục.

2. Mô tả công việc

a) Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung từ Văn phòng Một cửa, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Văn phòng Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục chuyển Hồ sơ đến Cục QLKT;

c) Cục QLKT chuyển Phòng QLSD để chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này;

d) Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLSD, lãnh đạo Cục QLKT trình lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Thời hạn giải quyết Hồ sơ

3.1. Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP: 08 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ; 03 ngày;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: 01 ngày;

d) Lãnh đạo Cục QLKT: 01 ngày;

đ) Văn phòng Tổng cục: 01 ngày;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 02 ngày.

3.2. Hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP: 05 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ; 02 ngày;

b) Lãnh đạo Phòng QLSD: 0,5 ngày;

d) Lãnh đạo Cục QLKT: 01 ngày;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày.

4. Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng theo kết luận cuộc họp thẩm định: 06 ngày

- a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày;
- b) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 0,5 ngày;
- c) Lãnh đạo Cục QLKTБ: 01 ngày;
- d) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày;
- đ) Lãnh đạo Tổng cục: 0,5 ngày;
- e) Văn phòng Bộ: 0,5 ngày;

g) Lãnh đạo Bộ: 02 ngày. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Bộ chuyển Báo cáo thẩm định Hồ sơ cho Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý.

5. Kết quả, sản phẩm: Báo cáo thẩm định Hồ sơ, Phiếu trình và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.

III. Trình giải quyết Hồ sơ (Bước 3)

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTБ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Bộ, lãnh đạo Bộ.

2. Hồ sơ trình gồm dự thảo các loại tài liệu như: Phiếu trình cấp Tổng cục, Phiếu trình cấp Bộ, Báo cáo kết quả thẩm định/Tờ trình, Quyết định, sơ đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo và văn bản liên quan kèm theo.

3. Mô tả công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng QLSDB, lãnh đạo Cục QLKTБ dự thảo hồ sơ trình cấp Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục;

b) Văn phòng Tổng cục rà soát thể thức hồ sơ trình và trình lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và chỉ đạo Cục QLKTБ trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, lãnh đạo Tổng cục ghi rõ 01 (một) lần nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung vào Phiếu trình và chuyển trả Cục QLKTБ để bổ sung, chỉnh sửa;

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

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

c) Văn phòng Bộ rà soát thể thức Phiếu trình và hồ sơ trình, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Lãnh đạo Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Tổng cục giải trình, làm rõ (trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp lãnh đạo Bộ không ký ban hành Quyết định cần nêu rõ 01 (một) lần nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa, giải trình trong Phiếu trình trên Hồ sơ công việc và chuyển trả Tổng cục để xử lý ngay trong ngày chuyển trả;

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

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

đ) Trong trường hợp thẩm quyền thu hồi khu vực biển thuộc Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày;

c) Lãnh đạo Phòng QLSDB: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lại;

d) Lãnh đạo Cục QLKTB: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLSDB trình lại;

đ) Văn phòng Tổng cục: 0,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTB trình lại;

e) Lãnh đạo Tổng cục: 01 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Cục QLKTĐ và Văn phòng Tổng cục trình lại;

g) Văn phòng Bộ: 0,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình do Tổng cục trình lại;

h) Lãnh đạo Bộ: 02 ngày;

i) Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do lãnh đạo Bộ trả lại thì thời hạn trình cấp Bộ không quá 01 ngày kể từ ngày hồ sơ trình bị trả lại; thời hạn giải quyết hồ sơ trình lại không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Văn phòng Bộ trình lại trên Hồ sơ công việc hoặc sau 01 ngày kể từ ngày lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình;

k) Trường hợp Hồ sơ phức tạp hoặc thấy cần thiết, lãnh đạo Bộ giao Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý; trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày được lãnh đạo Bộ giao, Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý trên Hồ sơ công việc và trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo;

l) Trường hợp thẩm quyền giao khu vực biển của Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định với thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Bộ.

5. Kết quả, sản phẩm: Quyết định thu hồi khu vực biển kèm theo sơ đồ khu vực biển được thu hồi hoặc văn bản thông báo; Tờ trình gửi Thủ tướng Chính phủ.

IV. Thông báo và trả kết quả giải quyết Hồ sơ (Bước 4)

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Bộ, Cục QLKTĐ, Văn phòng Tổng cục, lãnh đạo Tổng cục

2. Mô tả công việc

a) Trường hợp lãnh đạo Bộ ký Quyết định, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản;

b) Trường hợp Bộ không phê duyệt, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo về việc không ban hành Quyết định trình lãnh đạo Phòng QLSDĐ, lãnh đạo Cục QLKTĐ, lãnh đạo Tổng cục trình lãnh đạo Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày

4. Kết quả, sản phẩm: Quyết định thu hồi khu vực biển kèm theo sơ đồ khu vực biển được thu hồi hoặc văn bản trả lời được chuyển cho tổ chức, cá nhân.

PHỤ LỤC IV
VIỆC CHẤP THUẬN SỬ DỤNG KHU VỰC BIỂN VÀ GÓP Ý HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ GIAO KHU VỰC BIỂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng 10 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

I. Chấp thuận sử dụng khu vực biển của tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP

1. Sau 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Tổng cục trên Hồ sơ công việc; các đơn vị/cá nhân có liên quan gồm: Chuyên viên được giao xử lý văn bản, lãnh đạo Phòng QLSDB, Cục QLKTB tham mưu trình lãnh đạo Tổng cục và lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ: Quốc phòng, Công an, Ngoại giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có biển và cơ quan có liên quan về đề nghị sử dụng khu vực biển của tổ chức, cá nhân; thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày.

2. Sau khi nhận được các ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, cơ quan (nếu có) hoặc hết thời gian xử lý văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ; trong thời hạn không quá 10 ngày các đơn vị/cá nhân có liên quan gồm: Chuyên viên được giao xử lý văn bản, lãnh đạo Phòng QLSDB, Cục QLKTB, Tổng cục phải hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Bộ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt văn bản chấp thuận về phạm vi, vị trí, ranh giới, diện tích, tọa độ, độ sâu, thời gian sử dụng khu vực biển để tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học (trừ việc sử dụng khu vực biển cố định); đo đạc, quan trắc, điều tra, khảo sát, đánh giá tài nguyên biển.

2. Kết quả, sản phẩm: Văn bản chấp thuận việc sử dụng khu vực biển của tổ chức, cá nhân (trường hợp không chấp thuận nêu rõ lý do) và được chuyển đến tổ chức, cá nhân.

II. Góp ý kiến đối với Hồ sơ đề nghị giao khu vực biển (15 ngày)

1. Sau 02 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có biển; các đơn vị/cá nhân gồm: Chuyên viên được giao xử lý văn bản, lãnh đạo Phòng QLSDB, Cục QLKTB phải tham mưu trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt văn bản lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Bộ theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ (nếu có). Trường hợp không có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chỉ đạo ngay khi xử lý văn bản đến trên Hồ sơ công việc và giao các đơn vị trực thuộc Tổng cục có ý kiến góp ý, giao Cục QLKTB tham mưu ban hành văn bản gửi đơn vị có liên quan lấy ý kiến (trường hợp cần thiết) với thời gian lấy ý kiến không quá 10 ngày hoặc trình lãnh đạo Tổng cục để trình lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản góp ý kiến về Hồ sơ.

2. Trong thời hạn không quá 03 ngày, sau khi nhận được ý kiến của các đơn vị hoặc quá thời hạn đề nghị trong văn bản gửi lấy ý kiến; các đơn vị/cá nhân gồm: Chuyên viên được giao xử lý văn bản, lãnh đạo Phòng QLSDB, Cục QLKTĐ, Tổng cục phải hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có biên.

3. Kết quả, sản phẩm: Văn bản góp ý kiến về Hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có biên./.

PHỤ LỤC V SƠ ĐỒ QUY TRÌNH GIAO KHU VỰC BIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng 10 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

