

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực biển và hải đảo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;

Căn cứ Nghị định số 41/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết việc cấp phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam;

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

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

Căn cứ Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết trong lĩnh vực biển và hải đảo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (có Phụ lục kèm theo).

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Cục Chuyên đổi số;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, BHD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Minh Ngân

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025

của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

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

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.009480	Quy trình Công nhận khu vực biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Mục 1 Tr06
2	1.004512	Quy trình Giao khu vực biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
3	1.004520	Quy trình Gia hạn Quyết định giao khu vực biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
4	1.004333	Quy trình Trả lại khu vực biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
5	2.001745	Quy trình sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
6	1.000801	Quy trình cấp giấy phép nhận chìm ở biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Mục 2 Tr68
7	1.002048	Quy trình Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển	Quyết định số 2298/QĐ- BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo,	

					Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
8	1.002025	Quy trình Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
9	1.001658	Quy trình Trả lại giấy phép nhận chìm	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
10	1.001631	Quy trình Cấp lại giấy phép nhận chìm	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Kiểm soát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
11	1.000916	Quy trình cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Mục 3 Tr98
12	1.000886	Quy trình sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
13	1.000853	Quy trình gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	
14	1.000835	Quy trình cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	

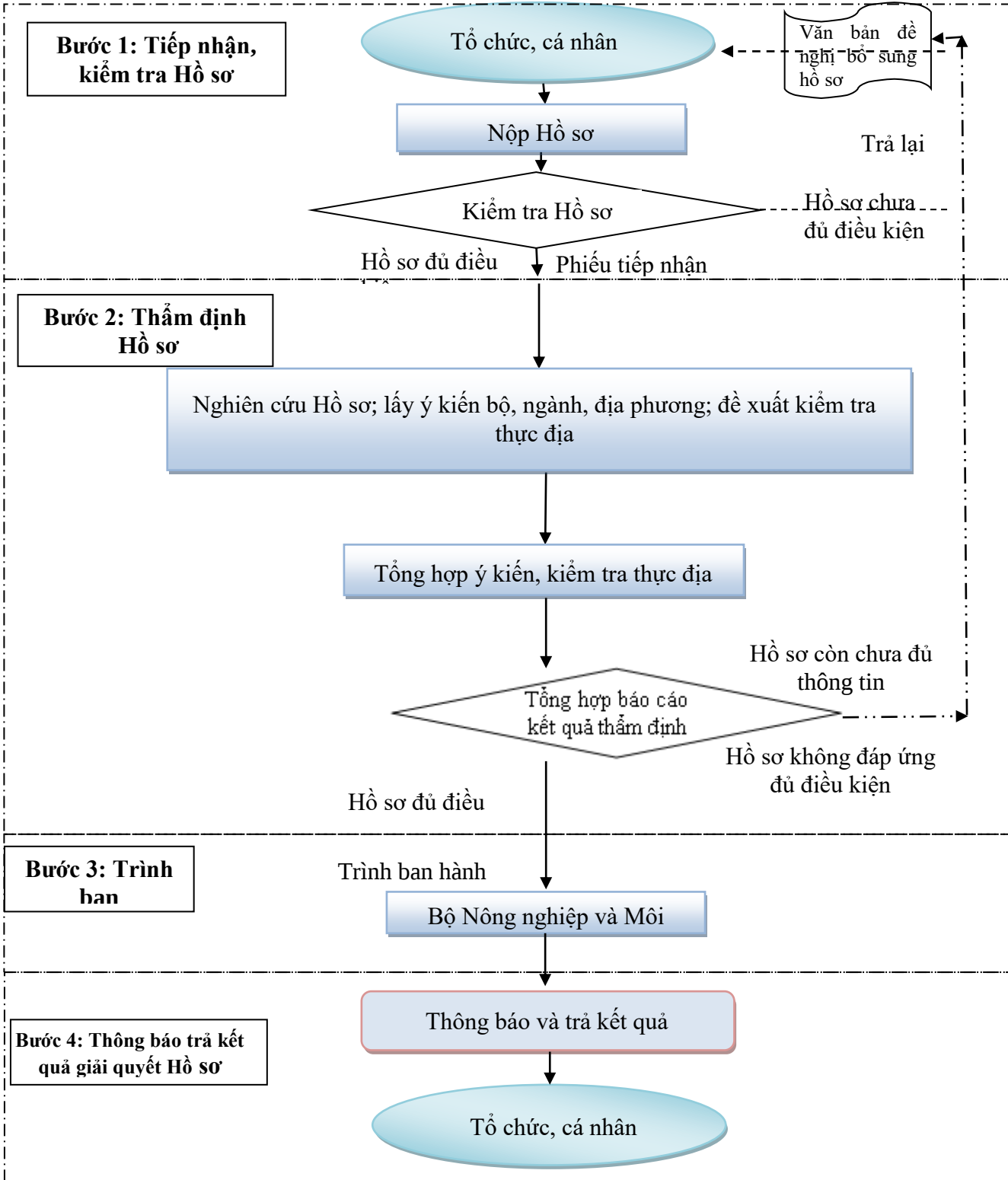
15	1.001373 và 1.001371	Quy trình Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử hoặc thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu	Quyết định số 2298/QĐ-BNNMT ngày 24/6/2025	Biển và Hải đảo	Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia, Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Mục 4 Tr132
----	----------------------------	--	--	-----------------	---	----------------

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

Mục 1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính giao khu vực biển
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

A. Quy trình Công nhận khu vực biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện

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

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc:*

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTB.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLKTB,

chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng QLKTĐ.
- LĐ Phòng QLKTĐ phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.
- LĐ Cục BHD ký văn bản thông báo tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Sau khi văn bản được LĐ Cục BHD ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều) gửi tới tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng QLKTĐ: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Bộ NNMT ban hành hoặc LĐ Bộ NNMT phân công/ủy quyền LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ, Văn phòng Bộ, LĐ Cục, Văn phòng Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) *Mô tả công việc:*

- 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 tại Điều 17 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/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 giấy mời họp.

- Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của Hồ sơ và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng 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.

- Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (trong trường hợp cần thiết): Trưởng đoàn là LĐ Phòng 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).

* *Nội dung công việc*

- 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 Cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, phê duyệt.

- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để LĐ 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 để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ Cục xem xét hồ sơ trình LĐ Bộ ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLKTĐ để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ 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 Cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

c) *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày.

* *Chuyên viên xử lý hồ sơ*

- 01 ngày đối với Hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển.

- 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.

** LD Phòng QLKTB*

- 01 ngày đối với Hồ sơ công nhận khu vực biển để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Cục.

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

** Văn phòng Cục*

- 0,5 ngày đối với Hồ sơ trả công nhận khu vực biển để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Cục.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB trình lại.

** LD Cục*

- 01 ngày đối với Hồ sơ công nhận khu vực biển để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Phòng QLKTB hoặc Văn phòng Cục trình.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do LD Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

** Văn phòng Bộ*

- 0,5 ngày đối với Hồ sơ công nhận khu vực biển để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình.

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

** LD Bộ*

- 01 ngày đối với Hồ sơ công nhận khu vực biển để xem xét, phê duyệt.

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

d) 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; hoặc kết quả thực hiện các nội dung theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

2.2. 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:

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

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình LD Bộ để chuyển đến Cục; Văn phòng Cục trình LD Cục chuyển văn bản đến Phòng QLKTB; LD Phòng QLKTB chuyển văn bản đến Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp.

- 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 điểm c khoản 2 Điều 16 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; chuyên

viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục.

- LĐ 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.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

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

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

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

c) *Thời hạn giải quyết*: Tối đa là 10 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày.

- Thư ký đoàn kiểm tra: 03 ngày.

- Đoàn kiểm tra thực địa: 05 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Biên bản kiểm tra thực địa.

2.4. Hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện hoặc Hồ sơ còn chưa đủ thông tin

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục, Văn phòng Một cửa.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị; sau quá trình kiểm tra thực địa, Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục gửi Văn phòng Một cửa để trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phát hành văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Văn phòng Một cửa: 01 ngày liên hệ gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân.

d) Kết quả sản phẩm: Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

2.5. Xây dựng báo cáo thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

- 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 Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết.

- Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này.

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, quyết định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết Hồ sơ đã đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 03 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 2 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

** Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 03 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ Bộ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định Hồ sơ và chuyển LĐ Bộ có ý kiến chỉ đạo.

- LĐ Bộ: 1,5 ngày để xem xét, có ý kiến chỉ đạo đối với Báo cáo thẩm định Hồ sơ. Trường hợp cần thiết, LĐ Bộ chuyển Báo cáo thẩm định Hồ sơ cho Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý.

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

2.6. Trình giải quyết Hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ 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 Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

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

- LĐ Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ 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 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 LĐ Bộ, LĐ Cục và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biên theo Quyết định số 2195/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biên và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 11 ngày.

- 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.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 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.

- Văn phòng 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 Phòng QLKTĐ trình lại.

- LĐ 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 Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại.

- 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 Cục trình lại.

- LĐ Bộ: 02 ngày.

- Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do LĐ 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 LĐ Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển, trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB và Văn phòng Cục trình lại, LĐ Cục ký quyết định giao khu vực biển.

d) *Kết quả sản phẩm*: Quyết định kèm theo bản đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép.

2. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: BPMC, Phòng QLKTB, Văn phòng Cục, LĐ Cục.

b) *Mô tả công việc*:

- Trường hợp LĐ Bộ ký Quyết định hoặc LĐ Cục ký thừa ủy quyền, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản.

- 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 LĐ Phòng QLKTB, LĐ Cục trình LĐ Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày.

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

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

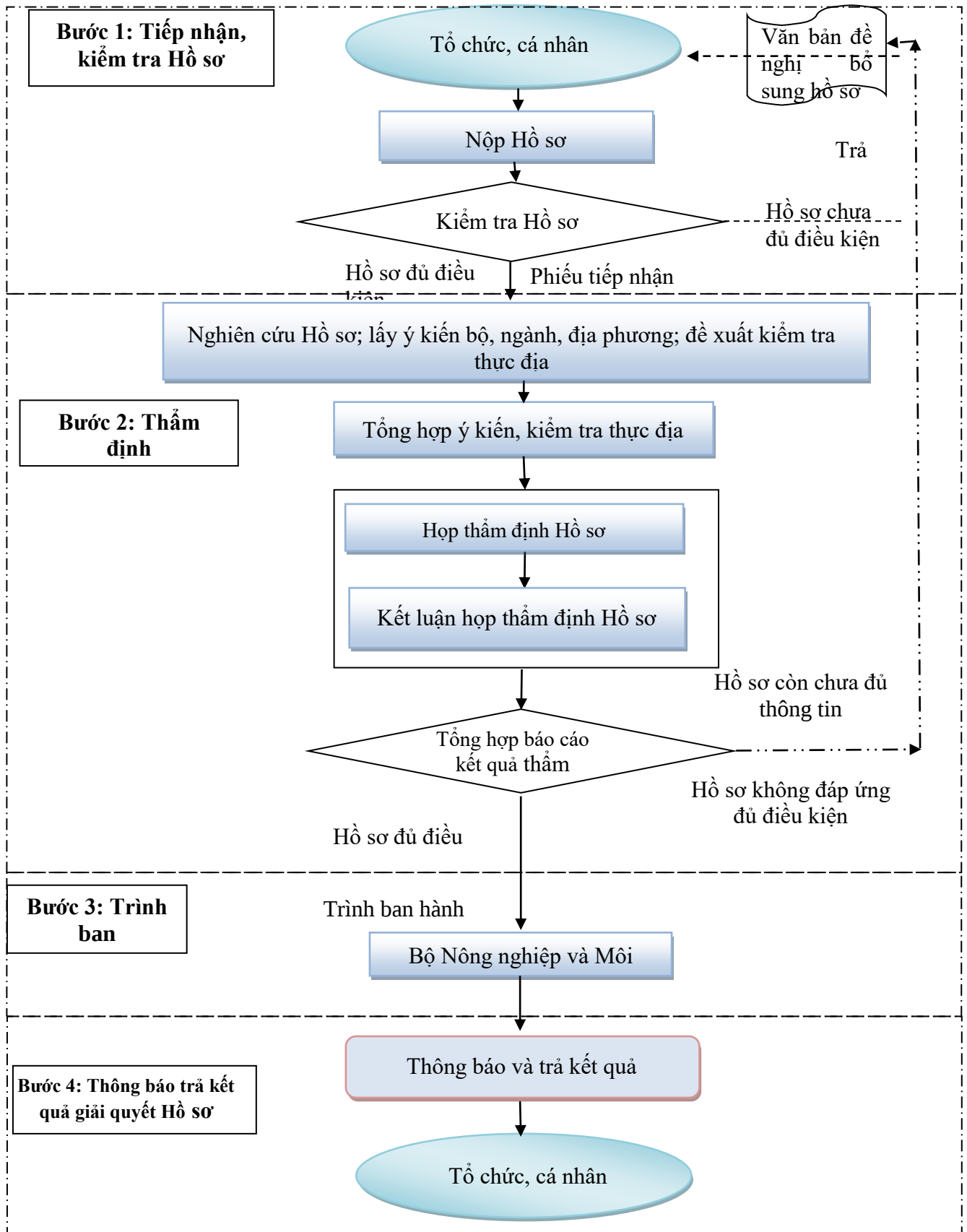
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

B. Quy trình Giao khu vực biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

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

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng QLKTb.
- LĐ Phòng QLKTb phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:* Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng QLKTb rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản thông báo tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Sau khi văn bản được LĐ Cục BHD ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều) gửi tới tổ chức, cá nhân.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng QLKTb: 0,5 ngày.

- VP Cục BHD: 0,5 ngày.

- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Bộ NNMT ban hành hoặc LĐ Bộ NNMT phân công/ uỷ quyền LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ, Văn phòng Bộ, LĐ Cục, Văn phòng Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) *Mô tả công việc:*

- 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 tại Điều 17 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/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 giấy mời họp.

- Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của hồ sơ và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng 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.

- Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (Trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là LĐ Phòng 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).

- Trường hợp hồ sơ phức tạp, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ, LĐ Cục chủ trì tổ chức cuộc họp thẩm định và quyết định thành viên cuộc họp gồm: LĐ Cục BHDVN, LĐ Phòng QLKTĐ; 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 công nhận và một số chuyên gia, nhà khoa học.

** Nội dung công việc*

- 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 Cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, phê duyệt.

- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để LĐ 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 để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ công việc.

- LĐ Cục xem xét hồ sơ trình LĐ Bộ ký các văn bản nếu hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLKTB để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ 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 Cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ công việc.

c) Thời hạn giải quyết: Giao khu vực biên 18 ngày.

** Chuyên viên xử lý hồ sơ*

- 5,5 ngày đối với hồ sơ đề nghị giao khu vực biên.

- 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.

** LĐ Phòng QLKTB*

- 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Cục.

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

** Văn phòng Cục*

- 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Cục.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB trình lại.

** LĐ Cục*

- 03 ngày để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Phòng QLKTB hoặc Văn phòng Cục trình.

- Không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do LĐ Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

** 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 Cục trình lại.

** LĐ Bộ*

- 02 ngày để xem xét, phê duyệt.

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

d) 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.

2.2. 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:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình LĐ Bộ để chuyển đến Cục; Văn phòng Cục trình LĐ Cục chuyển văn bản đến Phòng QLKTĐ; LĐ Phòng QLKTĐ chuyển văn bản đến Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp.

- 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 điểm c khoản 2 Điều 16 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục.

- LĐ 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.

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

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

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

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

b) *Mô tả công việc:*

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

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

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

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

c) *Thời hạn giải quyết:* Tối đa là 10 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày.
- Thư ký đoàn kiểm tra: 03 ngày.
- Đoàn kiểm thực địa: 05 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa.

2.4. Hợp thẩm định (trong trường hợp cần thiết, hồ sơ có tính phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, Văn phòng Cục.
- Kể từ ngày ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Cục có trách nhiệm phê duyệt văn bản báo cáo LĐ Bộ tổ chức cuộc họp thẩm định hồ sơ, triệu tập cuộc họp thẩm định và phê duyệt biên bản họp thẩm định, trong thời hạn không quá 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị 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.

- 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 và được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: dự thảo Phiếu trình cấp Bộ đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định; trường hợp LĐ Bộ phê duyệt thì thực hiện các công việc tiếp theo phục vụ cho cuộc họp thẩm định.

- 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 LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt trước khi gửi thành viên cuộc họp thẩm định.

- Văn phòng Cục 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.

- Tổ chức cuộc họp thẩm định.

- LĐ Phòng QLKTĐ có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện, trình LĐ Cục chủ trì cuộc họp thẩm định xem xét, ký biên bản cuộc họp thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết công việc chuẩn bị cho cuộc họp thẩm định đối với hồ sơ đề nghị giao khu vực biển: 06 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày dự thảo Phiếu trình đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày liên hệ gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên cuộc họp.

** Thời gian tổ chức, phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định hồ sơ đề nghị giao khu vực biển: 07 ngày*

- Hội thẩm định: không quá 01 ngày.

- 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.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 01 ngày để xem xét, trình các văn bản.

- LĐ Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Thời gian phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định hồ sơ đề nghị giao 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.

d) Kết quả sản phẩm: Biên bản cuộc họp thẩm định, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

2.5. Hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện hoặc hồ sơ còn chưa đủ thông tin

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục, Văn phòng Một cửa.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị; sau quá trình kiểm tra thực địa và cuộc họp thẩm định (nếu có), Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục gửi Văn phòng Một cửa để trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phát hành văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Bộ phận Một cửa: 01 ngày liên hệ gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân.

d) Kết quả sản phẩm: Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

2.6. Xây dựng báo cáo thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

- 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 Cục để trình LĐ Cục chuyển hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết.

- Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này.

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, quyết định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết hồ sơ đã đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 11 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 05 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 3,5 ngày để xem xét, ký các văn bản.

** Thời hạn giải quyết đối với hồ sơ không đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 08 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ Bộ.
- LĐ Phòng QLKTB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.
- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.
- LĐ Cục: 1,5 ngày để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ hoặc ký các văn bản.
- Văn phòng Bộ: 01 ngày để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định hồ sơ và chuyển LĐ Bộ có ý kiến chỉ đạo.
- LĐ Bộ: 02 ngày để xem xét, có ý kiến chỉ đạo đối với Báo cáo thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, LĐ Bộ chuyển Báo cáo thẩm định hồ sơ cho Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý.

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

2.7. Trình giải quyết hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục để trình LĐ Phòng QLKTB và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTB trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ 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 Phòng QLKTB trình hồ sơ.

Sau khi tổ chức cuộc họp thống nhất nội dung hồ sơ trình, Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục, kết quả cuộc họp và

chuyển LĐ Phòng QLKTĐ dự thảo Phiếu trình cấp Bộ kèm theo hồ sơ trình chuyển LĐ Cục phê duyệt (ký vào các quyết định, sơ đồ...) trình LĐ Bộ.

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

- LĐ Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ 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 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 LĐ Bộ, LĐ Cục và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển theo Quyết định số 2195/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biển và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 18 ngày.

- 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.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 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.

- Văn phòng 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 Phòng QLKTĐ trình lại.

- LĐ Cục: 2,5 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 Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại.

- 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 Cục trình lại.

- LĐ Bộ: 02 ngày.

- Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do LĐ 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 LĐ Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình.

- Trường hợp hồ sơ phức tạp hoặc thấy cần thiết, LĐ Bộ giao Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý; trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được LĐ Bộ giao, Vụ Pháp chế có ý kiến góp ý trên hồ sơ công việc và trình LĐ Bộ xem xét, phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo.

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển, trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB và Văn phòng Cục trình lại, LĐ Cục ký quyết định giao khu vực biển.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định kèm theo bản đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Phòng QLKTB, Văn phòng Cục, LĐ Cục.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp LĐ Bộ ký Quyết định hoặc LĐ Cục ký thừa ủy quyền, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản.

- 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 LĐ Phòng QLKTB, LĐ Cục trình LĐ Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

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

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

2. Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và đúng các biểu mẫu được

quy định tại Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

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

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

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

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

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

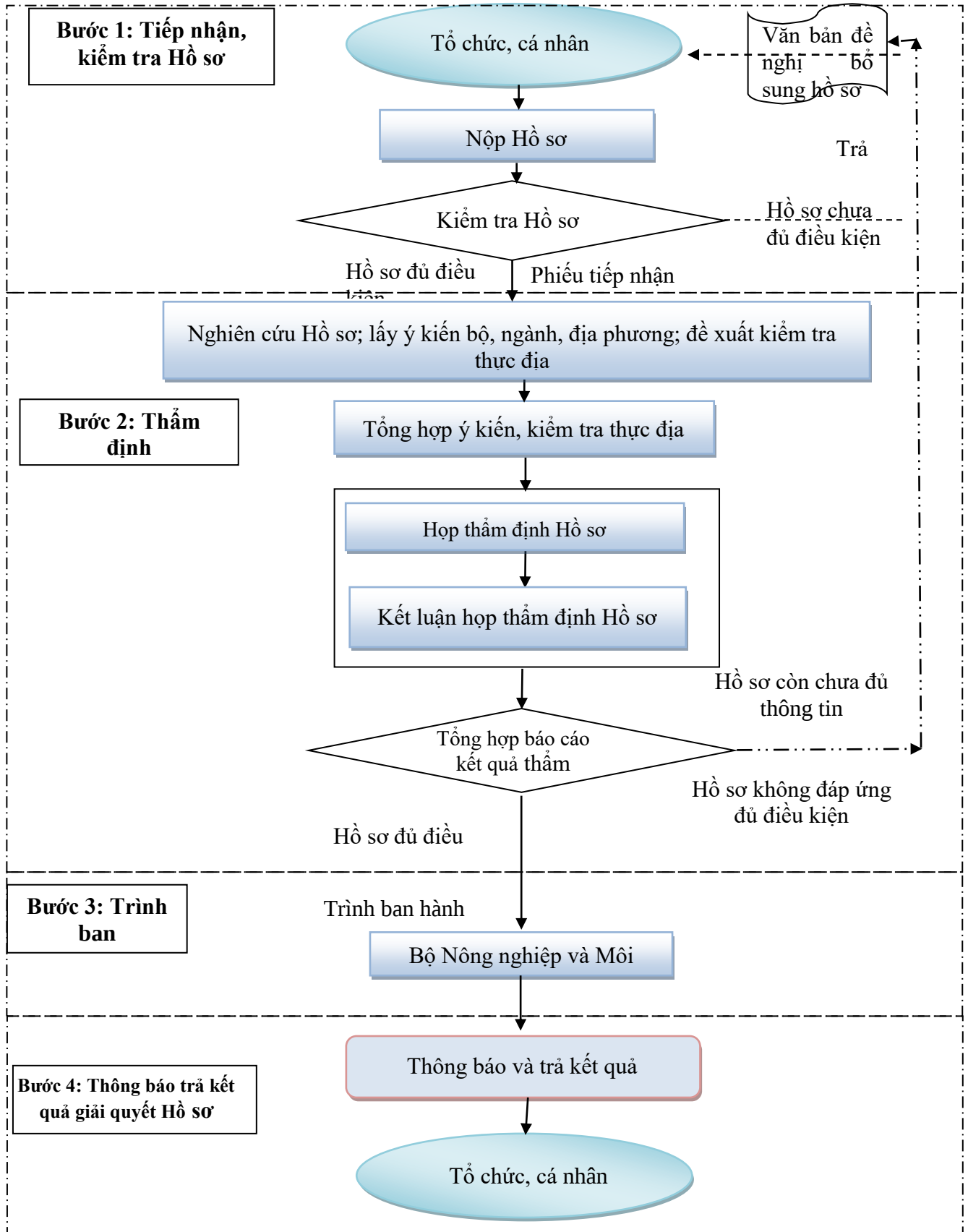
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý hồ sơ, Phòng QLKTB có trách nhiệm bàn giao hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

C. Quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

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

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng QLKTB.
- LĐ Phòng QLKTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:* Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng QLKTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản thông báo tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Sau khi văn bản được LĐ Cục BHD ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều) gửi tới tổ chức, cá nhân.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng QLKTB: 0,5 ngày.

- VP Cục BHD: 0,5 ngày.

- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Bộ NNMT ban hành hoặc LĐ Bộ NNMT phân công/ủy quyền LĐ Cục BHD ký ban hành.

2. Bước 2: Thẩm định hồ sơ

1.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thẩm định hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ, Văn phòng Bộ, LĐ Cục, Văn phòng Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) *Mô tả công việc:*

- 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 tại Điều 19 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/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 giấy mời họp.

- Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của hồ sơ và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng 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.

- Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (Trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là LĐ Phòng 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).

- Trường hợp hồ sơ phức tạp, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ, LĐ Cục chủ trì tổ chức cuộc họp thẩm định và quyết định thành viên cuộc họp gồm: LĐ Cục BHDVN, LĐ Phòng QLKTĐ; 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 công nhận và một số chuyên gia, nhà khoa học.

** Nội dung công việc*

- 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 Cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, phê duyệt.

- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để LĐ 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 để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ công việc.

- LĐ Cục xem xét hồ sơ trình LĐ Bộ ký các văn bản nếu hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLKTĐ để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ công việc.

- LĐ 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 Cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ công việc.

c) Thời hạn giải quyết: Hồ sơ gia hạn thời hạn giao khu vực biển 16 ngày.

** Chuyên viên xử lý hồ sơ*

- Hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn giao khu vực biển 3 ngày.

- 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.

** LĐ Phòng QLKTĐ*

- 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Cục.

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

** Văn phòng Cục*

- 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Cục.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTĐ trình lại.

** LĐ Cục*

- 02 ngày để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Phòng QLKTĐ hoặc Văn phòng Cục trình.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do LĐ Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

** 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 Cục trình lại.

** LĐ Bộ*

- 02 ngày để xem xét, phê duyệt.

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

d) 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.

2.2. 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:

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

b) *Mô tả công việc:*

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình LĐ Bộ đề chuyển đến Cục; Văn phòng Cục trình LĐ Cục chuyển văn bản đến Phòng QLKTĐ; LĐ Phòng QLKTĐ chuyển văn bản đến Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp.

- 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 điểm c khoản 2 Điều 16 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục.

- LĐ 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.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

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

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

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

b) *Mô tả công việc:*

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

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

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

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

c) *Thời hạn giải quyết:* Tối đa là 10 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày.

- Thư ký đoàn kiểm tra: 03 ngày.

- Đoàn kiểm tra thực địa: 05 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa.

2.4. Hợp thẩm định (trong trường hợp cần thiết, hồ sơ có tính phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, Văn phòng Cục.

- Kể từ ngày ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Cục có trách nhiệm phê duyệt văn bản báo cáo LĐ Bộ tổ chức cuộc họp thẩm định hồ sơ, triệu tập cuộc họp thẩm định và phê duyệt biên bản họp thẩm định, trong thời hạn không quá 05 ngày đối với hồ sơ đề nghị 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.

- 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 và được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: dự thảo Phiếu trình cấp Bộ đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định; trường hợp LĐ Bộ phê duyệt thì thực hiện các công việc tiếp theo phục vụ cho cuộc họp thẩm định.

- 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 LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt trước khi gửi thành viên cuộc họp thẩm định.

- Văn phòng Cục 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.

- Tổ chức cuộc họp thẩm định.

- LĐ Phòng QLKTĐ có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện, trình LĐ Cục chủ trì cuộc họp thẩm định xem xét, ký biên bản cuộc họp thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết công việc chuẩn bị cho cuộc họp thẩm định đối với hồ sơ đề nghị giao khu vực biển: 04 ngày.*

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

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.
- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày liên hệ gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên cuộc họp.
- * *Thời gian tổ chức, phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định hồ sơ: 06 ngày*
- Hội thẩm định: không quá 0,5 ngày.
- 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.
- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục.
- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.
- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.
- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để xem xét, trình các văn bản.
- LĐ Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.
- Thời gian phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ đề nghị 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.
- d) *Kết quả sản phẩm:* Biên bản cuộc họp thẩm định, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

2.5. Hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện hoặc Hồ sơ còn chưa đủ thông tin

- a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục, Văn phòng Một cửa.
- b) *Mô tả công việc:*
 - Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị; sau quá trình kiểm tra thực địa và cuộc họp thẩm định (nếu có), Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục để giải quyết.
 - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục gửi Văn phòng Một cửa để trả lời cho tổ chức, cá nhân.
 - Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phát hành văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ.
- c) *Thời hạn giải quyết:* 04 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Bộ phận Một cửa: 01 ngày liên hệ gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân.

d) Kết quả sản phẩm: Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

3.6. Xây dựng báo cáo thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

- 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 Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết.

- Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này.

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, quyết định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết Hồ sơ đã đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 08 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 04 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 01 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 01 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 02 ngày để xem xét, ký các văn bản.

** Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 07 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 02 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ Bộ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định Hồ sơ và chuyển LĐ Bộ có ý kiến chỉ đạo.

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

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

3.7. Trình giải quyết Hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

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

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

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

Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ 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 Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

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

- LĐ Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ 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 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 LĐ Bộ, LĐ Cục và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biên theo Quyết định số 2195/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biên và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 1,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 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.

- Văn phòng 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 Phòng QLKTĐ trình lại.

- LĐ 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 Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại.

- 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 Cục trình lại.

- LĐ Bộ: 02 ngày.

- Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do LĐ 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 LĐ Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển, trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại, LĐ Cục ký quyết định giao khu vực biển.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định kèm theo bản đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép.

4. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp LĐ Bộ ký Quyết định hoặc LĐ Cục ký thừa ủy quyền, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản.

- 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 LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục trình LĐ Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

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

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

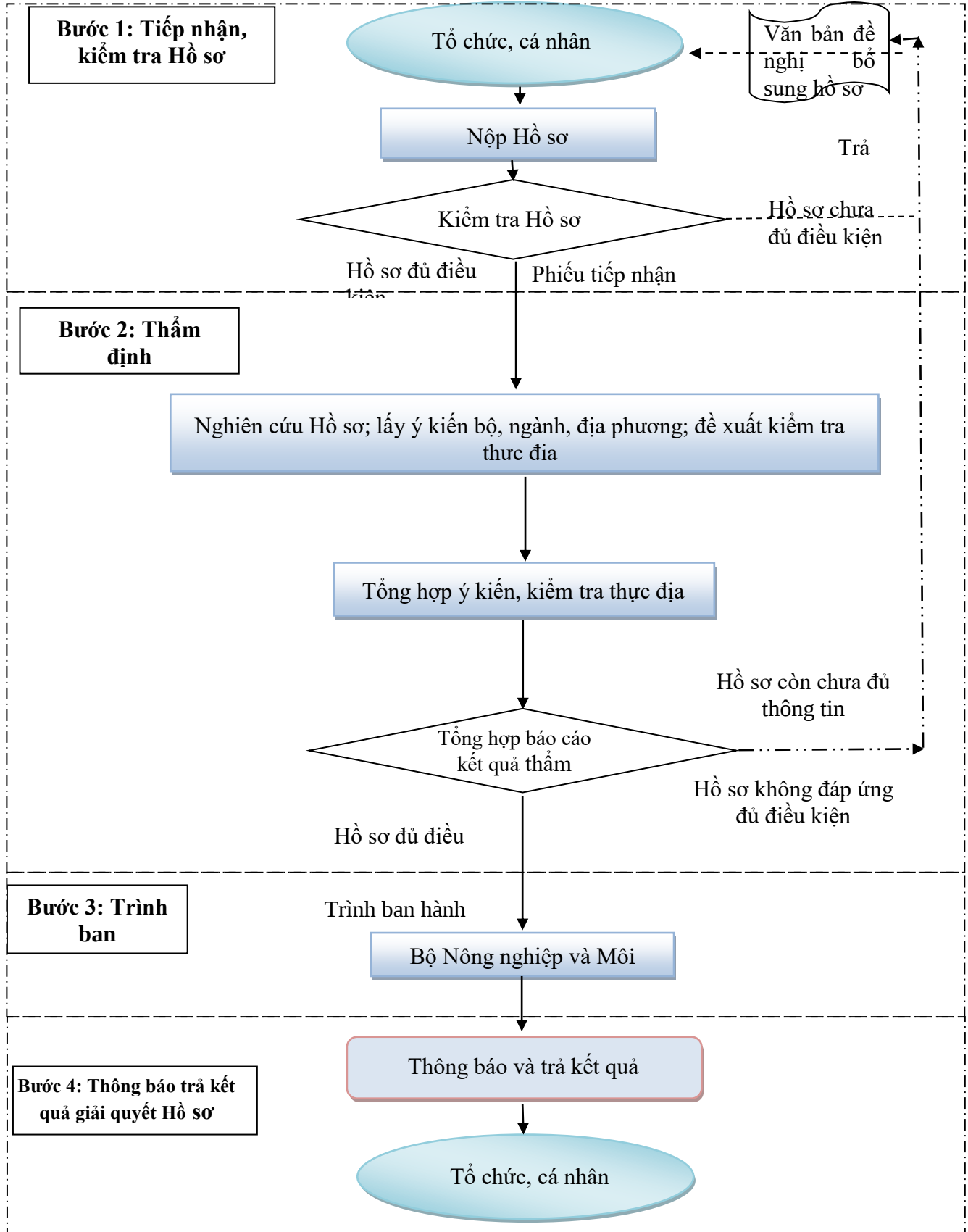
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

D. Quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển (có thời hạn giải quyết 55 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển; 50 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển)

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện:

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

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng QLKTb.
- LĐ Phòng QLKTb phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:* Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng QLKTb rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản thông báo tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Sau khi văn bản được LĐ Cục BHD ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều) gửi tới tổ chức, cá nhân.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng QLKTb: 0,5 ngày.

- VP Cục BHD: 0,5 ngày.

- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Bộ NNMT ban hành hoặc LĐ Bộ NNMT phân công/ uỷ quyền LĐ Cục BHD ký ban hành.

2. Bước 2: Thăm định hồ sơ

2.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thăm định Hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ, Văn phòng Bộ, LĐ Cục, Văn phòng Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) *Mô tả công việc:*

- 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 tại Điều 21 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/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 giấy mời họp.

- Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của Hồ sơ và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng 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.

- Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (Trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là LĐ Phòng 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).

- Trường hợp Hồ sơ phức tạp, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ, LĐ Cục chủ trì tổ chức cuộc họp thăm định và quyết định thành viên cuộc họp gồm: LĐ Cục BĐVN, LĐ Phòng QLKTĐ; 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 công nhận và một số chuyên gia, nhà khoa học.

** Nội dung công việc*

- 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 Cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, phê duyệt.

- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để LĐ 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 để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ Cục xem xét hồ sơ trình LĐ Bộ ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLKTB để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ 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 Cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

c) *Thời hạn giải quyết:* Hồ sơ trả lại một phần khu vực biển 08 ngày; trả lại toàn bộ khu vực biển 04 ngày.

** Chuyên viên xử lý hồ sơ*

- 03 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển.

- 02 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển.

- 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.

** LĐ Phòng QLKTB*

- 01 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, 02 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Cục.

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

** Văn phòng Cục*

- 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Cục.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB trình lại.

** LĐ Cục*

- 03 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển; 02 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Phòng QLKTB hoặc Văn phòng Cục trình.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do LĐ Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

** 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 Cục trình lại.

** LĐ Bộ*

- 02 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển; 01 ngày đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển để xem xét, phê duyệt.

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

d) *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.

2.2. 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:

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

b) *Mô tả công việc*:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình LĐ Bộ để chuyển đến Cục; Văn phòng Cục trình LĐ Cục chuyển văn bản đến Phòng QLKTĐ; LĐ Phòng QLKTĐ chuyển văn bản đến Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp.

- 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 điểm c khoản 2 Điều 16 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục.

- LĐ 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.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày.

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

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

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

c) *Thời hạn giải quyết*: Tối đa là 10 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày.

- Thư ký đoàn kiểm tra: 03 ngày.

- Đoàn kiểm tra thực địa: 05 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Biên bản kiểm tra thực địa.

2.4. Hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện hoặc Hồ sơ còn chưa đủ thông tin

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục, Văn phòng Một cửa.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị; sau quá trình kiểm tra thực địa và cuộc họp thẩm định (nếu có), Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục gửi Văn phòng Một cửa để trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phát hành văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Bộ phận Một cửa: 01 ngày liên hệ gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân.

d) *Kết quả sản phẩm*: Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

2.5. Xây dựng báo cáo thẩm định

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

b) *Mô tả công việc:*

- 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 Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTB giải quyết.

- Phòng QLKTB chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này.

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTB trình LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, quyết định.

c) *Thời hạn giải quyết:*

* *Hồ sơ đã đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 08 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển; 07 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 03 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ.

- LĐ Phòng QLKTB: 01 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 2,5 ngày Hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển; 3,5 ngày đối với Hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển để xem xét, ký các văn bản.

* *Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 07 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 1,5 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ Bộ.

- LĐ Phòng QLKTB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- LĐ Cục: 1,5 ngày để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định Hồ sơ và chuyển LĐ Bộ có ý kiến chỉ đạo.

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

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

2.6. Trình giải quyết Hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục để trình LĐ Phòng QLKTĐ và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTĐ trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ 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 Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

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

- LĐ Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ 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 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 LĐ Bộ, LĐ Cục và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng,

LĐ Cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển theo Quyết định số 2195/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biển và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 08 ngày.

- 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.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 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.

- Văn phòng 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 Phòng QLKTĐ trình lại.

- LĐ Cục: 1,5 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 Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại.

- 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 Cục trình lại.

- LĐ Bộ: 02 ngày.

- Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do LĐ 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 LĐ Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển, trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB và Văn phòng Cục trình lại, LĐ Cục ký quyết định giao khu vực biển.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định kèm theo bản đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Phòng QLKTB, Văn phòng Cục, LĐ Cục.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp LĐ Bộ ký Quyết định hoặc LĐ Cục ký thừa ủy quyền, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản.

- 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 LĐ Phòng QLKTB, LĐ Cục trình LĐ Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

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

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

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

6. Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo

đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

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

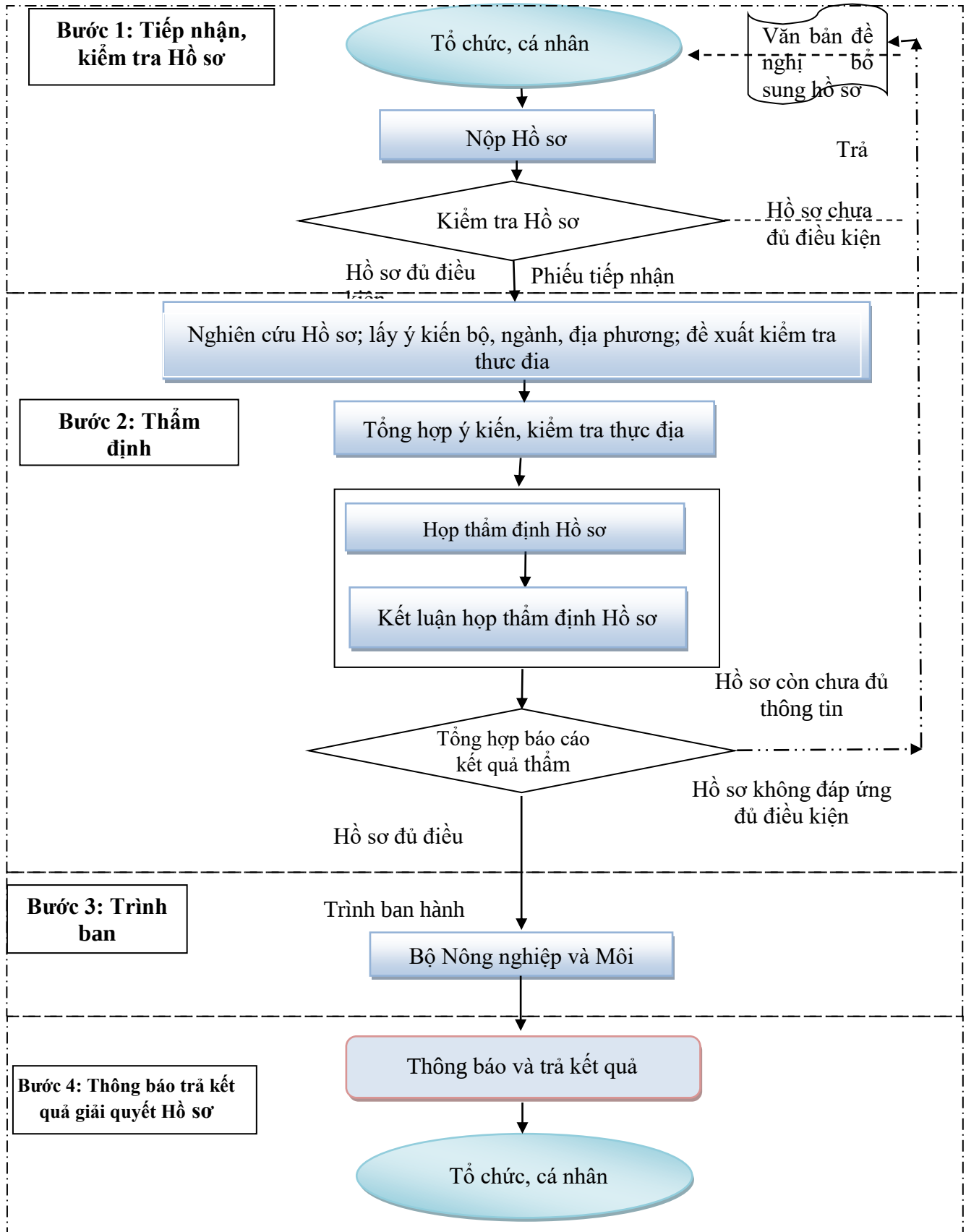
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLKTĐ có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

Đ. Quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện

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

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc:*

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLKTB.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng QLKTb.
- LĐ Phòng QLKTb phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:* Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- LĐ Phòng QLKTb rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.
- LĐ Cục BHD ký văn bản thông báo tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Sau khi văn bản được LĐ Cục BHD ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều) gửi tới tổ chức, cá nhân.

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng QLKTb: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Bộ NNMT ban hành hoặc LĐ Bộ NNMT phân công/ uỷ quyền LĐ Cục BHD ký ban hành.

2. Bước 2: Thăm định hồ sơ

1.1. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương; đề xuất kiểm tra thực địa, tổ chức cuộc họp thăm định Hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ, Văn phòng Bộ, LĐ Cục, Văn phòng Cục, LĐ Phòng QLKTĐ; Chuyên viên xử lý hồ sơ, đơn vị và các nhân có liên quan.

b) Mô tả công việc:

- 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 tại Điều 23 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/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 giấy mời họp.

- Nội dung kiểm tra: tính hợp lệ của Hồ sơ và các tài liệu khác, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết Hồ sơ theo quy định của Nghị định số 11/2021/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP. Trường hợp Hồ sơ phức tạp, có nhiều nội dung chưa rõ thì Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng 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.

- Thành phần đoàn kiểm tra thực địa bao gồm (Trong trường hợp cần thiết): trưởng đoàn là LĐ Phòng 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).

- Trường hợp Hồ sơ phức tạp, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của LĐ Bộ, LĐ Cục chủ trì tổ chức cuộc họp thăm định và quyết định thành viên cuộc họp gồm: LĐ Cục BHTVN, LĐ Phòng QLKTĐ; 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 công nhận và một số chuyên gia, nhà khoa học.

** Nội dung công việc*

- 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 Cục, dự thảo Phiếu trình Bộ và xây dựng dự thảo các văn bản nêu tại tiết a Mục 2 phần này trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, phê duyệt.

- LĐ Phòng QLKTĐ rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để LĐ Cục xem xét và ký các văn bản nêu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại để chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ Cục xem xét hồ sơ trình LĐ Bộ ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, trả lại Phòng QLKTB để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

- LĐ 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 Cục để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

c) *Thời hạn giải quyết*: Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển 12 ngày.

** Chuyên viên xử lý hồ sơ*

- 03 ngày đối với Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển.

- 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.

** LĐ Phòng QLKTB*

- 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình và trình lãnh Cục.

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

** Văn phòng Cục*

- 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình lãnh Cục.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTB trình lại.

** LĐ Cục*

- 02 ngày để kiểm tra, rà soát, phê duyệt hồ sơ trình do Phòng QLKTB hoặc Văn phòng Cục trình.

- Không quá 0,5 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do LĐ Bộ hoặc Văn phòng Bộ trả lại.

** 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 Cục trình lại.

** LĐ Bộ*

- 02 ngày để xem xét, phê duyệt.

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

d) *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.

2.2. 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:

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

b) *Mô tả công việc*:

- Ngay sau khi nhận được văn bản góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị, Văn phòng Bộ trình LĐ Bộ để chuyển đến Cục; Văn phòng Cục trình LĐ Cục chuyển văn bản đến Phòng QLKTĐ; LĐ Phòng QLKTĐ chuyển văn bản đến Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp.

- 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 điểm c khoản 2 Điều 16 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP; Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTĐ để báo cáo LĐ Cục.

- LĐ 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.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày.

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

2.3. Kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

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

b) *Mô tả công việc*:

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

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

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

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

c) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 10 ngày.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 02 ngày.

- Thư ký đoàn kiểm tra: 03 ngày.

- Đoàn kiểm tra thực địa: 05 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Biên bản kiểm tra thực địa.

2.4. Hợp thẩm định (trong trường hợp cần thiết, hồ sơ có tính phức tạp theo quy định tại Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTĐ, LĐ Cục, Văn phòng Cục.

- Kể từ ngày ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ, Cục có trách nhiệm phê duyệt văn bản báo cáo LĐ Bộ tổ chức cuộc họp thẩm định Hồ sơ, triệu tập cuộc họp thẩm định và phê duyệt biên bản họp thẩm định, trong thời hạn không quá 05 ngày đối với Hồ sơ đề nghị 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.

- 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 và được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 65/2025/NĐ-CP).

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: Dự thảo Phiếu trình cấp Bộ đề xuất tổ chức cuộc họp thẩm định; trường hợp LĐ Bộ phê duyệt thì thực hiện các công việc tiếp theo phục vụ cho cuộc họp thẩm định.

- 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 LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt trước khi gửi thành viên cuộc họp thẩm định.

- Văn phòng Cục 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.

- Tổ chức cuộc họp thẩm định.

- LĐ Phòng QLKTĐ có trách nhiệm chỉ đạo hoàn thiện, trình LĐ Cục chủ trì cuộc họp thẩm định xem xét, ký biên bản cuộc họp thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Thời hạn giải quyết công việc chuẩn bị cho cuộc họp thẩm định Hồ sơ*

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

- LĐ Phòng QLKTB: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

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

** Thời gian tổ chức, phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ: 06 ngày*

- Hội họp thẩm định: không quá 0,5 ngày.

- 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.

- LĐ Phòng QLKTB: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để xem xét, trình các văn bản.

- LĐ Bộ: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Thời gian phê duyệt kết luận cuộc họp thẩm định Hồ sơ đề nghị 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.

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

2.5. Hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện hoặc Hồ sơ còn chưa đủ thông tin

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Chuyên viên xử lý hồ sơ, Phòng QLKTB, Văn phòng Cục, LĐ Cục, Văn phòng Một cửa.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi tổng hợp ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương, đơn vị; sau quá trình kiểm tra thực địa và cuộc họp thẩm định (nếu có), Chuyên viên xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan về Hồ sơ và trình LĐ Phòng QLKTB để báo cáo LĐ Cục để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục gửi Văn phòng Một cửa để trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phát hành văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 01 ngày dự thảo Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày rà soát thể thức văn bản trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 01 ngày để xem xét, ký các văn bản.

- Bộ phận Một cửa: 01 ngày liên hệ gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân.

d) Kết quả sản phẩm: Phiếu trình, văn bản gửi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ.

2.6. Xây dựng báo cáo thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

- Sau khi tiếp nhận văn bản của tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung từ Bộ phận Một cửa, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Văn phòng Cục để trình LĐ Cục chuyển Hồ sơ đến Phòng QLKTĐ giải quyết.

- Phòng QLKTĐ chuyển đến Chuyên viên xử lý hồ sơ; trường hợp Hồ sơ bảo đảm theo quy định thực hiện theo Quy trình này.

- Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLKTĐ trình LĐ Cục, LĐ Bộ xem xét, quyết định.

c) Thời hạn giải quyết:

** Hồ sơ đã đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 08 ngày*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 03 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ.

- LĐ Phòng QLKTĐ: 1,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trước khi trình LĐ Cục.

- LĐ Cục: 03 ngày để xem xét, ký các văn bản.

* *Thời hạn giải quyết đối với Hồ sơ không đảm bảo chất lượng sau khi nộp lại: 08 ngày.*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 2,5 ngày để dự thảo hồ sơ trình LĐ Bộ.

- LĐ Phòng QLKTB: 01 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- Văn phòng Cục: 0,5 ngày để kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, ký Phiếu trình, tài liệu liên quan trình LĐ Cục phê duyệt.

- LĐ Cục: 1,5 ngày để xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định Hồ sơ hoặc ký các văn bản.

- Văn phòng Bộ: 0,5 ngày để nghiên cứu, kiểm tra Báo cáo thẩm định Hồ sơ và chuyển LĐ Bộ có ý kiến chỉ đạo.

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

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

2.7.Trình giải quyết Hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:*

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

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

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

Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình theo ý kiến chỉ đạo của LĐ Cục để trình LĐ Phòng QLKTB và dự thảo Phiếu trình cấp Cục và hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt và chỉ đạo Phòng QLKTB trình cấp Bộ. Trường hợp Hồ sơ chưa bảo đảm chất lượng, LĐ 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 Phòng QLKTB trình hồ sơ.

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

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

- LĐ Bộ xem xét dự thảo, phê duyệt Quyết định hoặc yêu cầu Cục giải trình, làm rõ (trong trường hợp chưa rõ, cần bổ sung). Trường hợp LĐ 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 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 LĐ Bộ, LĐ Cục và trình LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục ký Phiếu trình Bộ kèm theo hồ sơ trình. Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo chất lượng, LĐ Cục phê duyệt trình cấp Bộ. Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng, LĐ Cục chỉ đạo tổ chức cuộc họp với đơn vị liên quan để thống nhất nội dung hồ sơ trình LĐ Bộ ngay sau ngày Phòng QLKTĐ trình hồ sơ.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biên theo Quyết định số 2195/QĐ-BNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ủy quyền ký các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực biên và hải đảo theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình LĐ Phòng QLKTĐ và trình LĐ Cục phê duyệt ký thừa ủy quyền.

c) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: 1,5 ngày; trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng bị trả lại thì thời hạn giải quyết không quá 0,5 ngày.

- LĐ PHÒNG QLKTĐ: 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.

- Văn phòng 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 Phòng QLKTĐ trình lại.

- LĐ 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 Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại.

- 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 Cục trình lại.

- LĐ Bộ: 02 ngày.

- Trường hợp hồ sơ trình chưa bảo đảm chất lượng do LĐ 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 LĐ Bộ tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung hồ sơ trình.

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

- Trường hợp LĐ Bộ ủy quyền cho LĐ Cục ký Quyết định giao khu vực biển, trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời gian nhận được hồ sơ trình do Phòng QLKTĐ và Văn phòng Cục trình lại, LĐ Cục ký quyết định giao khu vực biển.

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định kèm theo bản đồ khu vực biển hoặc văn bản thông báo không cấp phép.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Phòng QLKTĐ, Văn phòng Cục, LĐ Cục.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp LĐ Bộ ký Quyết định hoặc LĐ Cục ký thừa ủy quyền, Văn phòng Bộ chuyển Quyết định theo “Nơi nhận” của văn bản.

- 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 LĐ Phòng QLKTĐ, LĐ Cục trình LĐ Bộ ký thông báo gửi tổ chức, cá nhân biết lý do không cấp phép hoặc không chấp thuận.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

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

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

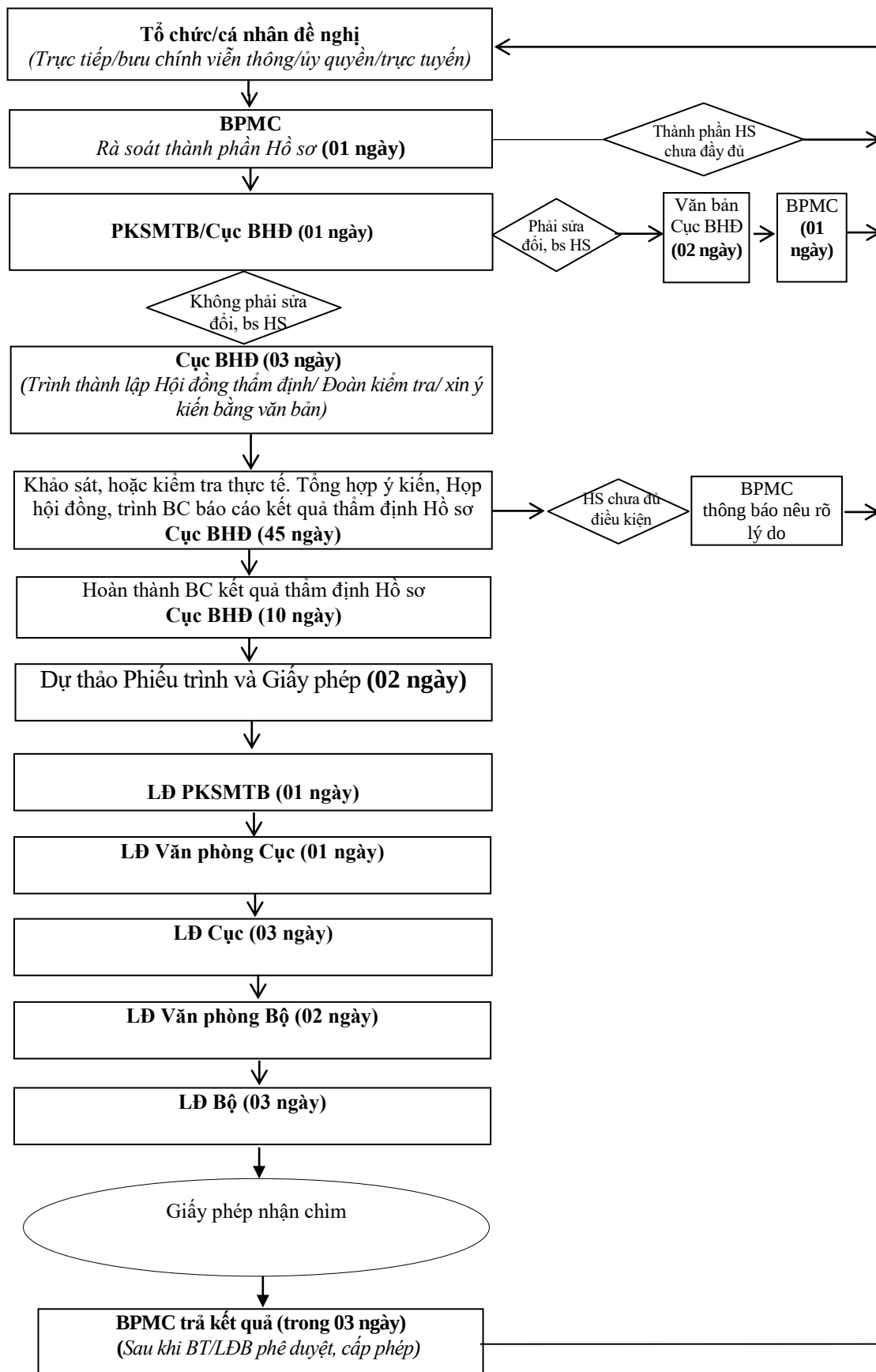
9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

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

Mục 2. Quy trình cấp phép nhận chìm ở biển
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

A. Quy trình cấp Giấy phép nhận chìm ở biển

I. Sơ đồ quy trình



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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1. Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:**

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

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng KSMTB.
- LĐ Phòng KSMTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- LĐ Phòng KSMTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.
- LĐ Cục BHD ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản thông qua VPBNNMT.
- Sau khi văn bản được LĐ Bộ NNMT ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng KSMTB: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ do LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan

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

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng KSMTB dự thảo văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) dự thảo các công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ ký (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

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

2.2. Thẩm định hồ sơ/ Tổ chức kiểm tra (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

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

b) *Mô tả công việc*

Căn cứ kết quả họp/kiểm tra thực tế, tổng hợp ý kiến các đơn vị, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 45 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản Hội đồng thẩm định; Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế.
- Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định/ kiểm tra thực tế và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có).
- Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

2.3. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:* Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

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

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày đối với trình; 05 ngày đối với phê duyệt.

d) Kết quả, sản phẩm: Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển.

3. Bước 3. Trả kết quả

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Bộ ký GPNC, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp Giấy phép nhận chìm ở biển thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) Kết quả sản phẩm:

- Giấy phép nhận chìm ở biển.
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân

chuyên, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

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

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

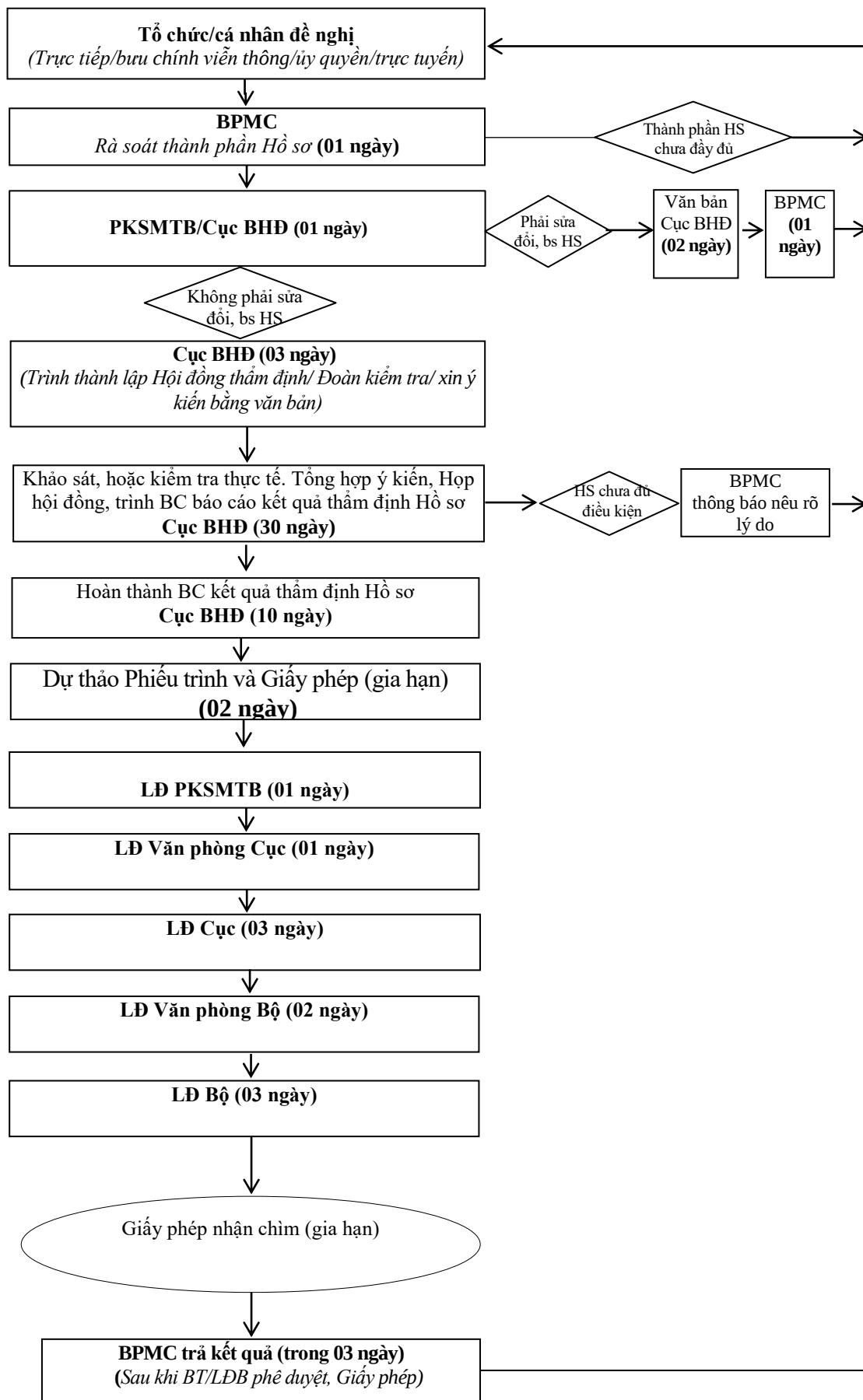
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng KSMTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

B. Quy trình gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc:*

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng KSMTB.
- LĐ Phòng KSMTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng KSMTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản thông qua VPBNNMT.

- Sau khi văn bản được LĐ Bộ NNMT ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng KSMTB: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ do LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan

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

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng KSMTB dự thảo văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết), dự thảo các công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ ký (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

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

2.2. Thẩm định hồ sơ/ Tổ chức kiểm tra (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

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

b) *Mô tả công việc*

Căn cứ kết quả họp/kiểm tra thực tế, tổng hợp ý kiến các đơn vị, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản Hội đồng thẩm định; Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế.
- Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định/ kiểm tra thực tế và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có).
- Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

2.3. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc:* Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết:* 09 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.

2.4. Trình và phê duyệt Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*:

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày đối với trình; 05 ngày đối với phê duyệt.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn).

3. Bước 3. Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc*:

- LĐ Bộ ký GPNC, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm*:

- Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn).
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân

chuyên, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).

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

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

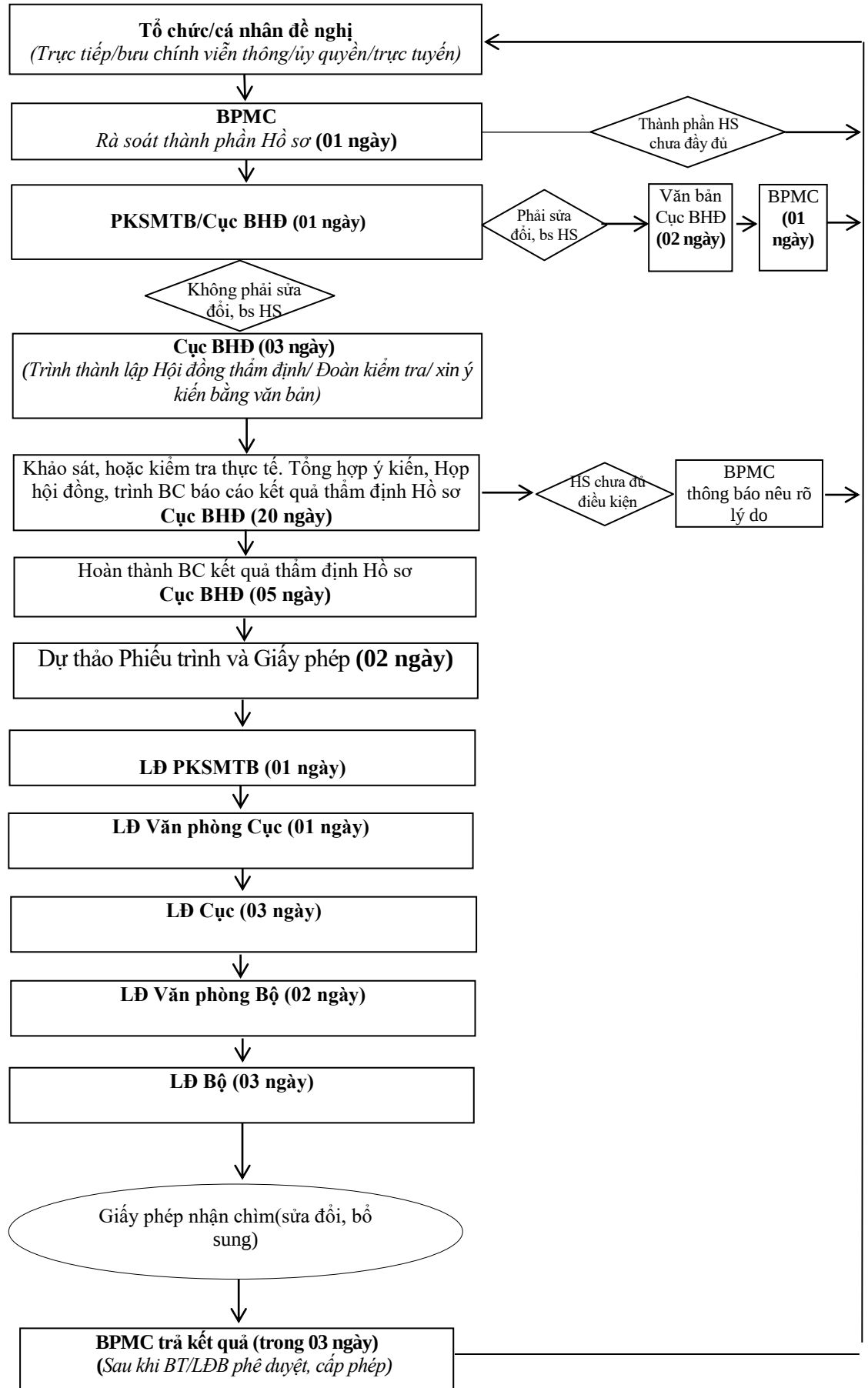
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng KSMTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

C. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ Cục BHD, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB.

c) *Thời hạn giải quyết*: 01 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*:

- LD Cục BHD giao LD Phòng KSMTB.
- LD Phòng KSMTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết*: 02 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LD ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) *Mô tả công việc*:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- LD Phòng KSMTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LD Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.
- LD Cục BHD ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình LD Bộ NNMT xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản thông qua VPBNNMT.
- Sau khi văn bản được LD Bộ NNMT ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) *Thời hạn giải quyết*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LD phòng KSMTB: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LD Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ do LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan

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

b) *Mô tả công việc:*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng KSMTB dự thảo văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết), dự thảo các công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ ký (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

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

2.2. Thẩm định hồ sơ/ Tổ chức kiểm tra (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

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

b) *Mô tả công việc*

Căn cứ kết quả họp/kiểm tra thực tế, tổng hợp ý kiến các đơn vị, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản Hội đồng thẩm định; Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế.
- Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định/ kiểm tra thực tế và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có).
- Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

2.3. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: 04 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

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

b) Mô tả công việc

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày đối với trình; 05 ngày đối với phê duyệt.

d) Kết quả, sản phẩm: Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển.

3. Bước 3. Trả kết quả

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Bộ ký GPNC, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) Kết quả sản phẩm:

- Giấy phép nhận chìm ở biển.
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất

đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

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

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

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

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

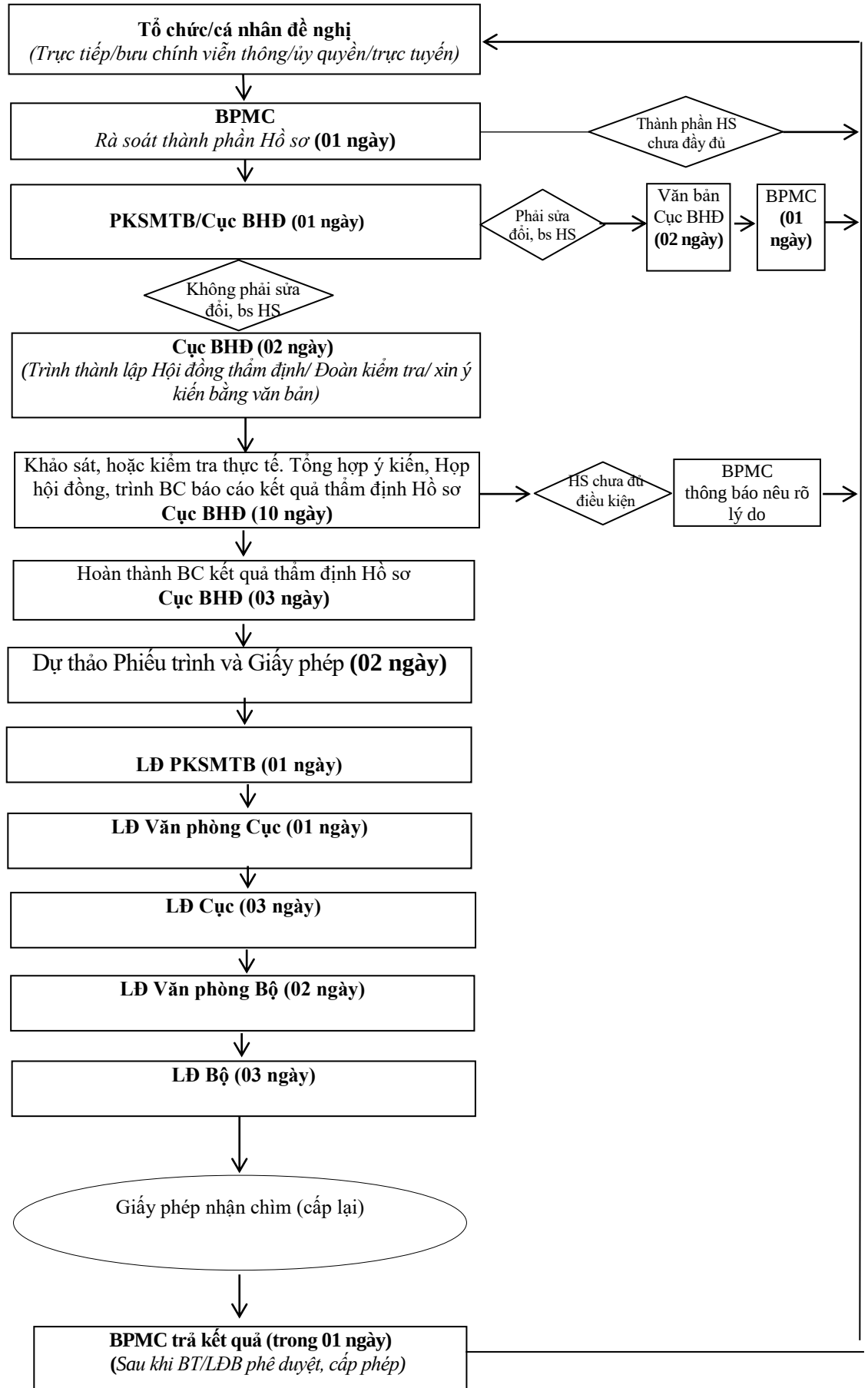
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng KSMTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

D. Quy trình cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng KSMTB.
- LĐ Phòng KSMTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng KSMTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản thông qua VPBNNMT.

- Sau khi văn bản được LĐ Bộ NNMT ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng KSMTB: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ do LĐ Cục BHD ký ban hành.

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

2.1. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan

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

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng KSMTB dự thảo văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết), dự thảo các công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ ký (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 02 ngày.

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

2.2. Thẩm định hồ sơ/ Tổ chức kiểm tra (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

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

b) *Mô tả công việc*

Căn cứ kết quả họp/kiểm tra thực tế, tổng hợp ý kiến các đơn vị, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản Hội đồng thẩm định; Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế.
- Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định/ kiểm tra thực tế và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có).
- Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

2.3. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 03 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.

2.4. Trình và phê duyệt Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*:

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại) trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày đối với trình; 05 ngày đối với phê duyệt.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Phiếu trình và Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại).

3. Bước 3. Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc*:

- LĐ Bộ ký GPNC, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại) thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm*:

- Giấy phép nhận chìm ở biển.
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

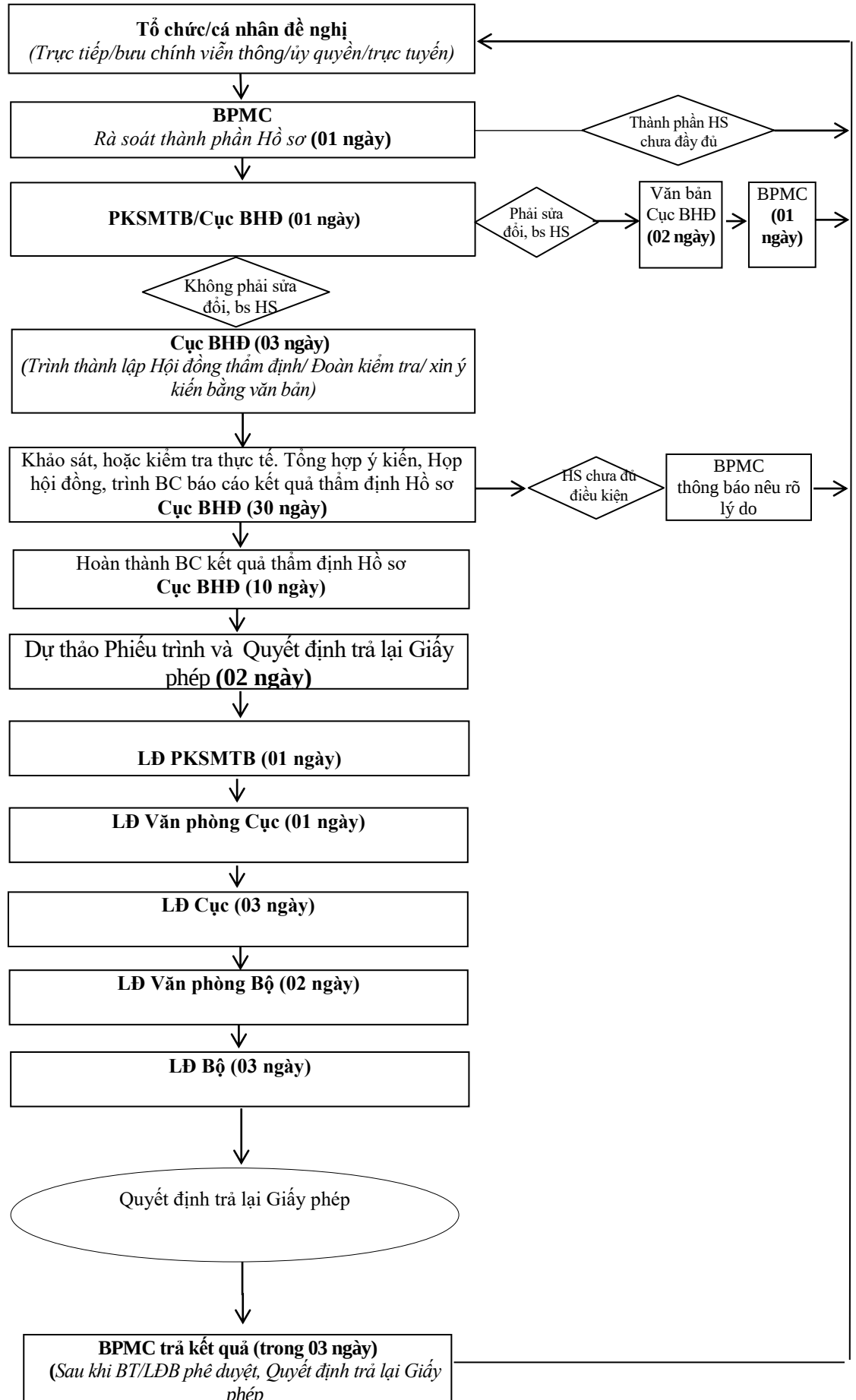
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng KSMTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

E. Quy trình trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

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

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

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc:

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng KSMTB.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Cục BHD giao LĐ Phòng KSMTB.
- LĐ Phòng KSMTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.
- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và trong Phiếu trình), trình các cấp LĐ ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

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

b) Mô tả công việc

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- LĐ Phòng KSMTB rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ Cục BHD xem xét, quyết định thông qua VP Cục BHD.

- LĐ Cục BHD ký văn bản (theo thẩm quyền) hoặc trình LĐ Bộ NNMT xem xét, quyết định về việc ban hành văn bản thông qua VPBNNMT.

- Sau khi văn bản được LĐ Bộ NNMT ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/LĐ phòng KSMTB: 0,5 ngày.
- VP Cục BHD: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHD: 0,5 ngày.
- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ do LĐ Cục BHD ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận

được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.1. Thành lập Hội đồng thẩm định và Đoàn kiểm tra thực tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan

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

b) *Mô tả công việc*

Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng KSMTB dự thảo văn bản đề xuất thành phần Hội đồng thẩm định và thành phần Đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần thiết), dự thảo các công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan trình LĐ Cục BHD hoặc trình LĐ Bộ ký (theo thẩm quyền).

c) *Thời hạn giải quyết:* 03 ngày.

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

2.2. Thẩm định hồ sơ/ Tổ chức kiểm tra (nếu có)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:*

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

b) *Mô tả công việc*

Căn cứ kết quả họp/kiểm tra thực tế, tổng hợp ý kiến các đơn vị, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tổng hợp và dự thảo các văn bản trình LĐ Cục BHD báo cáo LĐ Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Biên bản Hội đồng thẩm định; Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế.
- Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định/ kiểm tra thực tế và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có).
- Văn bản trả hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do).

2.3. Trình kết quả thẩm định hồ sơ

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình LĐ Phòng KSMTB ký nháy chuyển đến LĐ Văn phòng Cục ký nháy trình LĐ Cục BHD phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 10 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.

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

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*:

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

b) *Mô tả công việc*

Chuyên viên trực tiếp xử lý dự thảo Phiếu trình và Quyết định trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển trình LĐ Phòng KSMTB trình LĐ Cục BHD trình LĐ Bộ NNMT phê duyệt.

c) *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày đối với trình; 05 ngày đối với phê duyệt.

d) *Kết quả, sản phẩm*: Phiếu trình và Quyết định trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

3. Bước 3. Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc*:

- LĐ Bộ ký GPNC, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp Giấy phép nhận chìm ở biển thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm*:

- Quyết định trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

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

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

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

4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý

văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

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

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

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

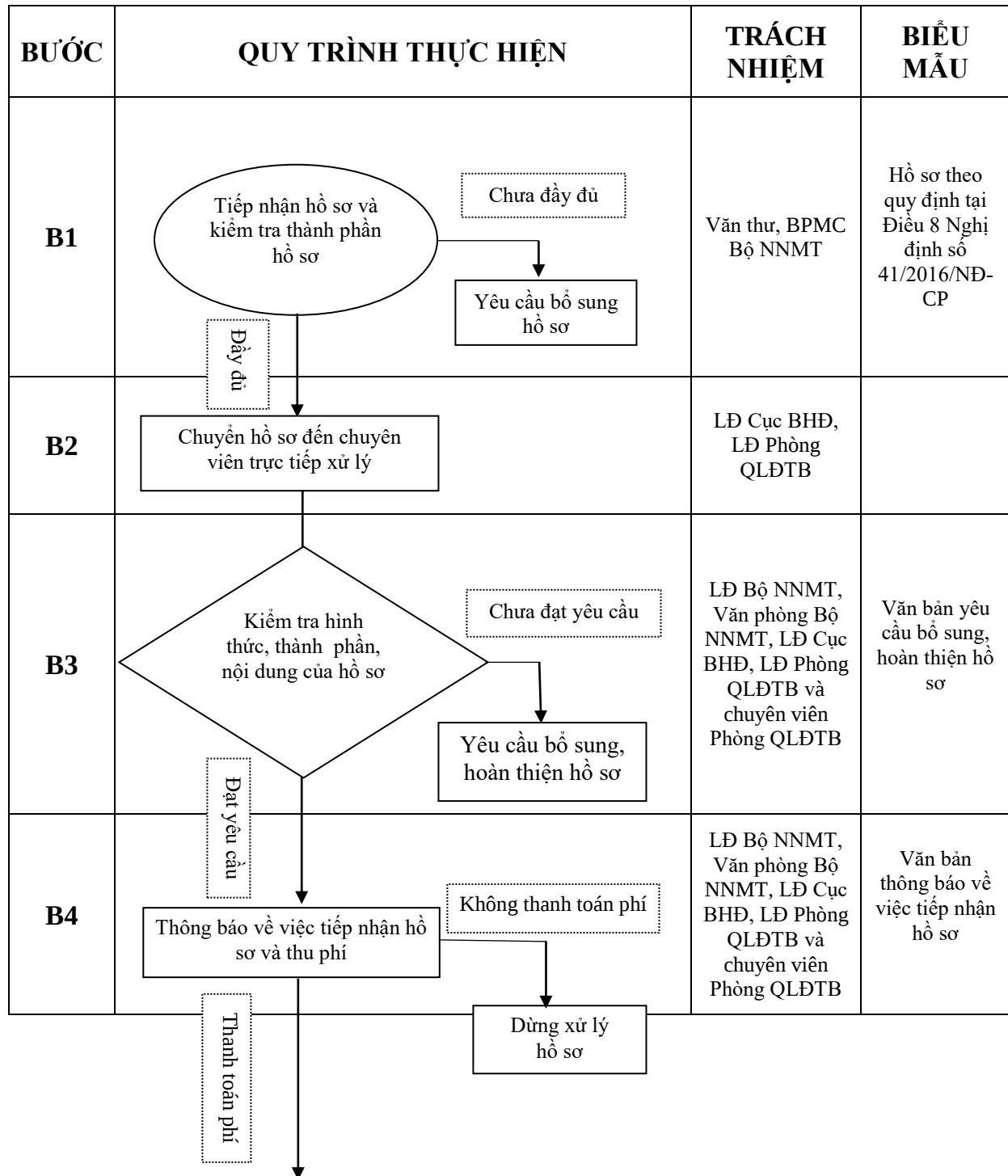
9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

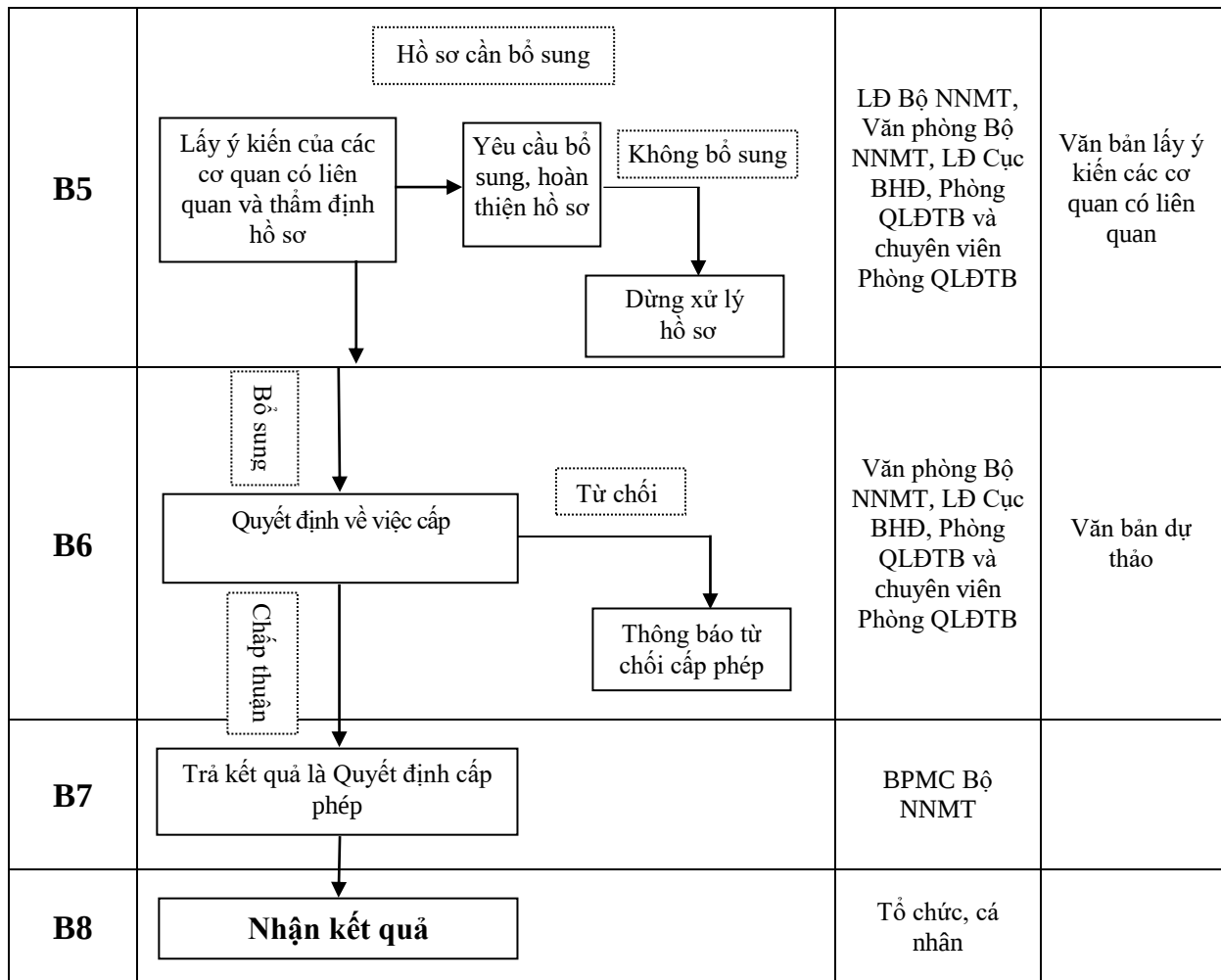
10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng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

Mục 3. Quy trình cấp phép nghiên cứu khoa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

A. Giải quyết thủ tục hành chính cấp quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam

I. Sơ đồ quy trình





II. Đối tượng thực hiện

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan của Bộ Nông nghiệp và Môi trường tham gia vào việc giải quyết thủ tục hành chính.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận Một cửa	BPMC
3	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
4	Chuyên viên Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo được giao trực tiếp thực hiện Quy trình này.	Chuyên viên trực tiếp xử lý
5	Đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp phép của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC Bộ Nông nghiệp và Môi trường

6	Hồ sơ đề nghị cấp quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.	Hồ sơ
7	LĐ	LĐ
8	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Phòng QLĐTB

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC, Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần; lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLĐTB.

LĐ Phòng QLĐTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 01 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2 Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ mà LĐ phòng phân công.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Trường hợp hồ sơ chưa đạt cần bổ sung thêm hồ sơ thì chuyên viên soạn

văn bản trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 4 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 2,5 ngày.

- LĐ Phòng QLĐTĐB: 0,5 ngày

- LĐ Cục BHDVN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ/ Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

1.3 Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ BNNMT, LĐ Văn phòng BNNMT, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Kế toán Cục BHDVN.

b) Mô tả công việc:

Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Tổ chức, cá nhân nước ngoài nhận thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí, tiến hành nộp lệ phí trực tiếp hoặc trực tuyến.

Kế toán tiến hành xác nhận thanh toán phí:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài không thanh toán thì xác nhận dừng xử lý hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài đã thanh toán theo quy định thì xác nhận thanh toán.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện nghĩa vụ phí, lệ phí: sau khi tổ chức, cá nhân nước ngoài đóng phí.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thông báo nộp phí.

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

2.1. Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và thẩm định hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Sau khi hồ sơ đầy đủ và đã đóng phí đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan của Bộ NNMT.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên: 20 ngày.
- LĐ Phòng: 1 ngày.
- LĐ Cục: 1 ngày.
- Văn phòng Bộ NNMT: 1 ngày.
- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thẩm định; ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan; ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau.

2.2. Tổng hợp ý kiến góp ý các tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên xử lý trực tiếp, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Mô tả công việc: Trong thời hạn xin ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan, chuyên viên xử lý trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp các văn bản góp ý; thống kê số lượng cơ quan có văn bản trả lời và tổng hợp ý kiến của các cơ quan.

c) Thời hạn giải quyết: Thời gian tổng hợp sau khi hết hạn trả lời: 55 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến.
- Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2.3. Tổ chức họp trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

- Sau quá trình tổng hợp ý kiến góp ý mà có các trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau, Cục BHD đề nghị Bộ NNMT tổ chức họp thẩm định.

- Chuyên viên xây dựng Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT) và dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.

- Tổ chức cuộc họp và lập Biên bản cuộc họp.

- Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan, trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nhận yêu cầu và tiến hành bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

- BPMC Bộ NNMT tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân và chuyển cho chuyên viên.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổ chức họp: 7 ngày.

- Thời gian tổng hợp: 1 ngày.

- Thời gian dự thảo gửi các tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ: 5 ngày.

- BPMC: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).

- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan (Giấy mời).

- Biên bản cuộc họp.

- Văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Văn bản của tổ chức, cá nhân.

2.4. Thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Tính đầy đủ về hình thức, thành phần, nội dung và tính chính xác của thông tin trong hồ sơ;

Sự phù hợp giữa mục tiêu và nội dung của hoạt động nghiên cứu khoa học;

Việc đáp ứng các điều kiện cấp phép quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, các quy định có liên quan của Công ước của Liên hợp quốc về Luật biển năm 1982 và các điều kiện sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

Văn bản thẩm định của Cục. Trong trường hợp cần thiết (liên quan tới các vấn đề nhạy cảm) thì thành lập Hội đồng thẩm định, cụ thể: Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).

c) Thời hạn giải quyết:

- Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: 5 ngày.

- Xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan: 5 ngày.
- Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định: 5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (LĐ Bộ NNMT ký).
- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.
- Biên bản thẩm định theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

2.5. Trình phê duyệt Quyết định về việc cấp quyết định cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên căn cứ vào kết quả thẩm định, ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan, ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau để dự thảo quyết định về việc cấp phép:

- Trường hợp từ chối cấp phép thì soạn văn bản thông báo từ chối cấp phép.
- Trường hợp đồng ý cấp phép thì soạn quyết định cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

- Chuyên viên xây dựng dự thảo Phiếu trình, Quyết định và trình: 10 ngày.
- LĐ Phòng QLĐTĐB: 1 ngày.
- LĐ Cục BHDVN: 1 ngày.
- Văn thư Cục: 1 ngày.
- LĐ Văn phòng Bộ: 1 ngày
- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình LĐ Bộ.
- Quyết định cấp phép hoặc văn bản từ chối cấp phép

3. Bước 3: Trả kết quả

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

b) Mô tả công việc:

- LĐ Bộ ký Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam.

- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 41/2016/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 41/2016/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

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

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

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

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

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

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

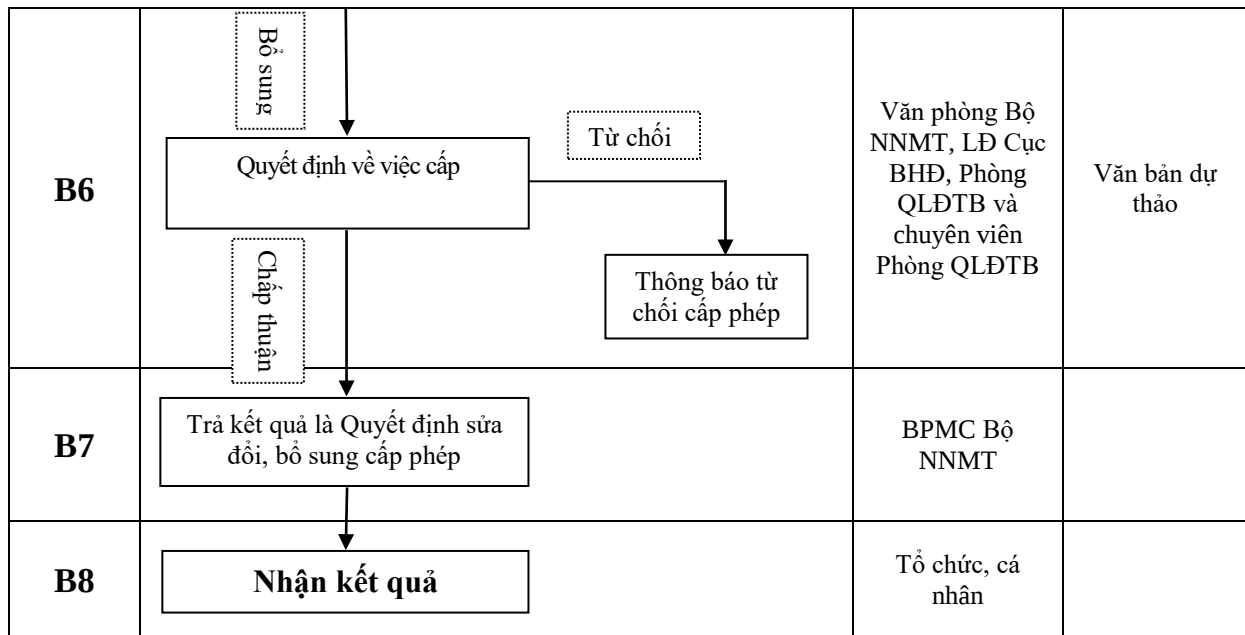
9. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

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

B. Giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam

I. Sơ đồ quy trình

BƯỚC	QUY TRÌNH THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
B1	<pre> graph TD B1([Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ]) -- Chưa đầy đủ --> B1_1[Yêu cầu bổ sung hồ sơ] B1 -- Đầy đủ --> B2[Chuyển hồ sơ đến chuyên viên trực tiếp xử lý] </pre>	Văn thư, BPMC Bộ NNMT	Hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 41/2016/NĐ-CP
B2	<pre> graph TD B2[Chuyển hồ sơ đến chuyên viên trực tiếp xử lý] --> B3{Kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ} </pre>	LĐ Cục BHHĐ, LĐ Phòng QLĐTĐB	
B3	<pre> graph TD B3{Kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ} -- Chưa đạt yêu cầu --> B3_1[Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ] B3 -- Đạt yêu cầu --> B4[Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHHĐ, LĐ Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	<pre> graph TD B4[Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí] -- Không thanh toán phí --> B4_1[Dừng xử lý hồ sơ] B4 -- Thanh toán phí --> B5[Lấy ý kiến của các cơ quan và thẩm định hồ sơ] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHHĐ, LĐ Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ
B5	<pre> graph TD B5[Lấy ý kiến của các cơ quan và thẩm định hồ sơ] -- Hồ sơ cần bổ sung --> B5_1[Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ] B5 -- Không bổ sung --> B5_2[Dừng xử lý hồ sơ] B5 -- Thanh toán phí --> B4[Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHHĐ, Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan



II. Đối tượng thực hiện

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan của Bộ Nông nghiệp và Môi trường tham gia vào việc giải quyết thủ tục hành chính.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận Một cửa	BPMC
3	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
4	Chuyên viên Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo được giao trực tiếp thực hiện Quy trình này.	Chuyên viên trực tiếp xử lý
5	Đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp phép của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC Bộ Nông nghiệp và Môi trường
6	Hồ sơ đề nghị cấp quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.	Hồ sơ
7	LĐ	LĐ
8	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Phòng QLĐTĐ

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC, Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần; lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLĐTĐB.

LĐ Phòng QLĐTĐB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* BPMC: 01 ngày

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2 Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ mà LĐ phòng phân công.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Trường hợp hồ sơ chưa đạt cần bổ sung thêm hồ sơ thì chuyên viên soạn văn bản trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 4 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 2,5 ngày.
- LĐ Phòng QLĐTĐB: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHDVN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

1.3 Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ BNNMT, LĐ Văn phòng BNNMT, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Kế toán Cục BHDVN.

b) *Mô tả công việc*:

Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Tổ chức, cá nhân nước ngoài nhận thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí, tiến hành nộp lệ phí trực tiếp hoặc trực tuyến.

Kế toán tiến hành xác nhận thanh toán phí:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài không thanh toán thì xác nhận dừng xử lý hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài đã thanh toán theo quy định thì xác nhận thanh toán.

c) *Thời hạn giải quyết*

- Thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện nghĩa vụ phí, lệ phí: sau khi tổ chức, cá nhân nước ngoài đóng phí.

d) *Kết quả sản phẩm*: Văn bản thông báo nộp phí.

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

2.1. Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và thẩm định hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) *Mô tả công việc*:

Sau khi hồ sơ đầy đủ và đã đóng phí đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan của Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết*:

- Chuyên viên: 20 ngày.

- LĐ Phòng: 1 ngày.

- LĐ Cục: 1 ngày.
- Văn phòng Bộ NNMT: 1 ngày.
- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thẩm định; ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan; ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau.

2.2. Tổng hợp ý kiến góp ý các tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng QLĐTĐB, chuyên viên xử lý trực tiếp, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Mô tả công việc:

Trong thời hạn xin ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan, chuyên viên xử lý trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp các văn bản góp ý; thống kê số lượng cơ quan có văn bản trả lời và tổng hợp ý kiến của các cơ quan.

c) Thời hạn giải quyết:

Thời gian tổng hợp sau khi hết hạn trả lời: 55 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến.
- Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2.3. Tổ chức họp trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

- Sau quá trình tổng hợp ý kiến góp ý mà có các trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau, Cục BHD đề nghị Bộ NNMT tổ chức họp thẩm định.

- Chuyên viên xây dựng Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT) và dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.

- Tổ chức cuộc họp và lập Biên bản cuộc họp.

- Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan, trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nhận yêu cầu và tiến hành bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

- BPMC Bộ NNMT tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân và chuyển cho chuyên viên.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổ chức họp: 1 ngày.
- Thời gian tổng hợp: 1 ngày.
- Thời gian dự thảo gửi các tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ: 7 ngày.
- BPMC: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).
- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan (Giấy mời).
- Biên bản cuộc họp.
- Văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Văn bản của tổ chức, cá nhân.

2.4. Thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLDTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Tính đầy đủ về hình thức, thành phần, nội dung và tính chính xác của thông tin trong hồ sơ;

Sự phù hợp giữa mục tiêu và nội dung của hoạt động nghiên cứu khoa học;

Việc đáp ứng các điều kiện cấp phép quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, các quy định có liên quan của Công ước của Liên hợp quốc về Luật biển năm 1982 và các điều kiện sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

Văn bản thẩm định của Cục. Trong trường hợp cần thiết (liên quan tới các vấn đề nhạy cảm) thì thành lập Hội đồng thẩm định, cụ thể: Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).

c) Thời hạn giải quyết:

- Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: 5 ngày.
- Xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan: 5 ngày.
- Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định: 5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (LĐ Bộ NNMT ký).
- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.
- Biên bản thẩm định theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

2.5. Trình phê duyệt Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên căn cứ vào kết quả thẩm định, ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan, ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau để dự thảo quyết định về việc cấp phép:

- Trường hợp từ chối cấp phép thì soạn văn bản thông báo từ chối cấp phép.
- Trường hợp đồng ý cấp phép thì soạn quyết định cấp phép.

c) *Thời hạn giải quyết: 15 ngày*

- Chuyên viên xây dựng dự thảo Phiếu trình, Quyết định và trình: 10 ngày.
- LĐ Phòng QLĐTB: 1 ngày.
- LĐ Cục BHDVN: 1 ngày.
- Văn thư Cục: 1 ngày.
- LĐ Văn phòng Bộ: 1 ngày
- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Phiếu trình LĐ Bộ.
- Quyết định cấp phép hoặc văn bản từ chối cấp phép

3. Bước 3: Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Bộ ký Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm:*

- Quyết định sửa đổi, bổ sung cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam.
- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 41/2016/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 41/2016/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).
3. Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.
4. Các ý kiến phản hồi về nội dung trình, chỉ đạo xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình, dự thảo văn bản được trình và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
5. Trong quá trình xử lý hồ sơ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (sau đây viết tắt là Hồ sơ công việc).
6. Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.
7. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, trình Hồ sơ cho các đơn vị/cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLĐTĐB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.
9. Cục Chuyên đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.
10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy

trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

C. Giải quyết thủ tục hành chính gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam

I. Sơ đồ quy trình

BƯỚC	QUY TRÌNH THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
B1	<pre> graph TD B1([Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ]) -- Chưa đầy đủ --> B1_1[Yêu cầu bổ sung hồ sơ] B1 -- Đầy đủ --> B2[Chuyển hồ sơ đến chuyên viên trực tiếp xử lý] </pre>	Văn thư, BPMC Bộ NNMT	Hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 41/2016/NĐ-CP
B2	<pre> graph TD B2[Chuyển hồ sơ đến chuyên viên trực tiếp xử lý] --> B3{Kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ} </pre>	LĐ Cục BHH, LĐ Phòng QLĐTĐB	
B3	<pre> graph TD B3{Kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ} -- Chưa đạt yêu cầu --> B3_1[Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ] B3 -- Đạt yêu cầu --> B4[Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHH, LĐ Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4	<pre> graph TD B4[Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí] -- Không thanh toán phí --> B4_1[Dừng xử lý hồ sơ] B4 -- Thanh toán phí --> B5[Lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và thẩm định hồ sơ] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHH, LĐ Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ
B5	<pre> graph TD B5[Lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và thẩm định hồ sơ] -- Hồ sơ cần bổ sung --> B5_1[Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ] B5 -- Không bổ sung --> B5_2[Dừng xử lý hồ sơ] B5 -- Thanh toán phí --> B6[] </pre>	LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHH, Phòng QLĐTĐB và chuyên viên Phòng QLĐTĐB	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

B6		Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Phòng QLĐTĐ và chuyên viên Phòng QLĐTĐ	Văn bản dự thảo
B7		BPMC Bộ NNMT	
B8		Tổ chức, cá nhân	

II. Đối tượng thực hiện

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan của Bộ Nông nghiệp và Môi trường tham gia vào việc giải quyết thủ tục hành chính.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận Một cửa	BPMC
3	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
4	Chuyên viên Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo được giao trực tiếp thực hiện Quy trình này.	Chuyên viên trực tiếp xử lý
5	Đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp phép của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC Bộ Nông nghiệp và Môi trường
6	Hồ sơ đề nghị cấp quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.	Hồ sơ
7	LĐ	LĐ
8	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Phòng QLĐTĐ

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC, Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần; lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ Cục BHD giao Phòng QLĐTĐB.

LĐ Phòng QLĐTĐB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* BPMC: 01 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2 Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ mà LĐ phòng phân công.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Trường hợp hồ sơ chưa đạt cần bổ sung thêm hồ sơ thì chuyên viên soạn văn bản trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) *Thời hạn giải quyết:* 4 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 2,5 ngày.
- LĐ Phòng QLĐTĐB: 0,5 ngày.
- LĐ Cục BHDVN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm*: Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ/ Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

1.3 Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ BNNMT, LĐ Văn phòng BNNMT, LĐ Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Kế toán Cục BHDVN.

b) *Mô tả công việc*:

Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Tổ chức, cá nhân nước ngoài nhận thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí, tiến hành nộp lệ phí trực tiếp hoặc trực tuyến.

Kế toán tiến hành xác nhận thanh toán phí:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài không thanh toán thì xác nhận dừng xử lý hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài đã thanh toán theo quy định thì xác nhận thanh toán.

c) *Thời hạn giải quyết*

- Thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện nghĩa vụ phí, lệ phí: sau khi tổ chức, cá nhân nước ngoài đóng phí.

d) *Kết quả sản phẩm*: Văn bản thông báo nộp phí.

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

2.1. Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và thẩm định hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTĐ, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) *Mô tả công việc*:

Sau khi hồ sơ đầy đủ và đã đóng phí đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan của Bộ NNMT.

c) *Thời hạn giải quyết*:

- Chuyên viên: 20 ngày.

- LĐ Phòng: 1 ngày.

- LĐ Cục: 1 ngày.
- Văn phòng Bộ NNMT: 1 ngày.
- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thẩm định; ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan; ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau.

2.2. Tổng hợp ý kiến góp ý các tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Phòng QLĐTB, chuyên viên xử lý trực tiếp, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Mô tả công việc:

Trong thời hạn xin ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan, chuyên viên xử lý trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp các văn bản góp ý; thống kê số lượng cơ quan có văn bản trả lời và tổng hợp ý kiến của các cơ quan.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổng hợp sau khi hết hạn trả lời: 55 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến.
- Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2.3. Tổ chức họp trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Sau quá trình tổng hợp ý kiến góp ý mà có các trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau, Cục BHD đề nghị Bộ NNMT tổ chức họp thẩm định.

Chuyên viên xây dựng Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT) và dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.

Tổ chức cuộc họp và lập Biên bản cuộc họp.

Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan, trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân nhận yêu cầu và tiến hành bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

BPMC Bộ NNMT tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân và chuyển cho chuyên viên.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổ chức họp: 1 ngày.
- Thời gian tổng hợp: 1 ngày.
- Thời gian dự thảo gửi các tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ: 7 ngày.
- BPMC: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).
- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan (Giấy mời).
- Biên bản cuộc họp.
- Văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Văn bản của tổ chức, cá nhân.

2.4. Thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLDTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Tính đầy đủ về hình thức, thành phần, nội dung và tính chính xác của thông tin trong hồ sơ;

Sự phù hợp giữa mục tiêu và nội dung của hoạt động nghiên cứu khoa học;

Việc đáp ứng các điều kiện cấp phép quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo, các quy định có liên quan của Công ước của Liên hợp quốc về Luật biển năm 1982 và các điều kiện sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

Văn bản thẩm định của Cục. Trong trường hợp cần thiết (liên quan tới các vấn đề nhạy cảm) thì thành lập Hội đồng thẩm định, cụ thể: Phiếu trình của Cục (có ý kiến của LĐ Bộ NNMT).

c) Thời hạn giải quyết:

- Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định: 5 ngày.
- Xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan: 5 ngày.
- Xây dựng dự thảo văn bản thẩm định: 5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (LĐ Bộ NNMT ký).
- Văn bản đề nghị cử đại diện các cơ quan liên quan.
- Biên bản thẩm định theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

2.5. Trình phê duyệt Quyết định về việc gia hạn quyết định cấp phép:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) *Mô tả công việc:*

Chuyên viên căn cứ vào kết quả thẩm định, ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan, ý kiến giữa các Bộ trong trường hợp các Bộ đồng ý cấp phép nhưng có kiến nghị đối với nội dung cấp phép theo nhiều phương án khác nhau để dự thảo quyết định về việc gia hạn cấp phép:

- Trường hợp từ chối gia hạn cấp phép thì soạn văn bản thông báo từ chối cấp phép.

- Trường hợp đồng ý cấp phép thì soạn quyết định gia hạn cấp phép.

c) *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày

- Chuyên viên xây dựng dự thảo Phiếu trình, Quyết định và trình: 10 ngày.

- LĐ Phòng QLĐTB: 1 ngày.

- LĐ Cục BHDVN: 1 ngày.

- Văn thư Cục: 1 ngày.

- LĐ Văn phòng Bộ: 1 ngày.

- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) *Kết quả sản phẩm:*

- Phiếu trình LĐ Bộ.

- Quyết định gia hạn cấp phép hoặc văn bản từ chối gia hạn cấp phép.

3. Bước 3: Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc:*

- LĐ Bộ ký Quyết định gia hạn cấp phép nghiên cứu khoa học, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Trường hợp LĐ Bộ không phê duyệt gia hạn cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm:*

- Quyết định gia hạn cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam.

- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 41/2016/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 41/2016/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

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

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

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

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

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

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

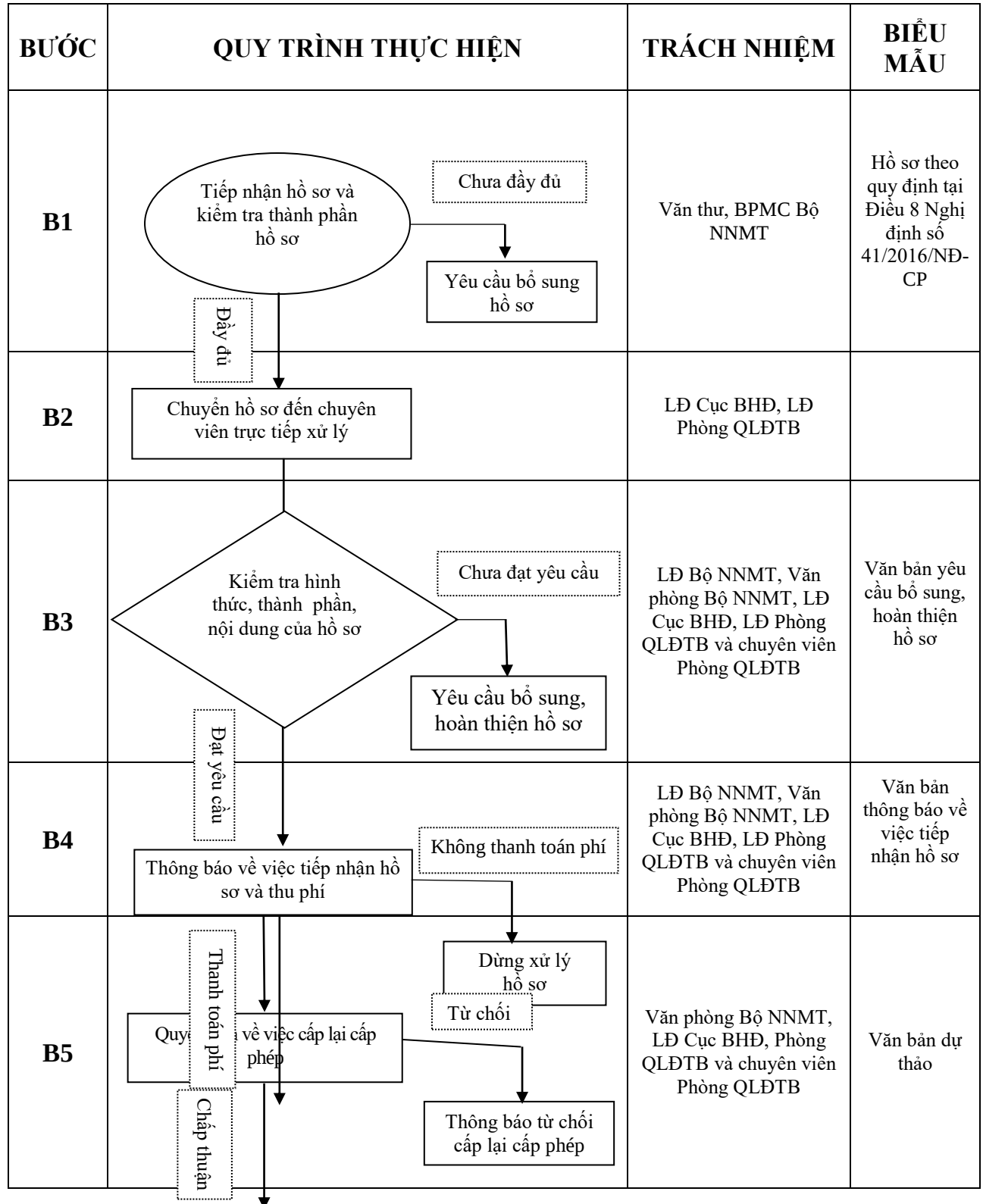
9. Cục Chuyên đổi số có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

10. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy

trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

D. Giải quyết thủ tục hành chính cấp lại quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam

I. Sơ đồ quy trình



B6	Trả kết quả là Quyết định cấp lại cấp phép	BPMC Bộ NNMT	
B7	Nhận kết quả	Tổ chức, cá nhân	

II. Đối tượng thực hiện

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan của Bộ Nông nghiệp và Môi trường tham gia vào việc giải quyết thủ tục hành chính.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ phận Một cửa	BPMC
3	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
4	Chuyên viên Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo được giao trực tiếp thực hiện Quy trình này.	Chuyên viên trực tiếp xử lý
5	Đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp phép của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	BPMC Bộ Nông nghiệp và Môi trường
6	Hồ sơ đề nghị cấp quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học.	Hồ sơ
7	LĐ	LĐ
8	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Phòng QLĐTB

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Cục BHD, LĐ Phòng QLĐTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu chính viễn thông hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc thông qua

hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần; lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Cục BHD xử lý.

- Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LD Cục BHD giao Phòng QLĐTĐTB.

- LD Phòng QLĐTĐTB phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: BPMC: 01 ngày

d) Kết quả sản phẩm:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới Cục BHD xử lý hồ sơ.

1.2 Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD Cục BHD, LD Phòng QLĐTĐTB, Chuyên viên trực tiếp xử lý.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hình thức, thành phần, nội dung của hồ sơ mà LD phòng phân công.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LD duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Trường hợp hồ sơ chưa đạt cần bổ sung thêm hồ sơ thì chuyên viên soạn văn bản trình LD duyệt, ký, phát hành thông báo tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 4 ngày.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 2,5 ngày.

- LD Phòng QLĐTĐTB: 0,5 ngày.

- LD Cục BHDVN: 0,5 ngày.

- BPMC: 0,5 ngày.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ/ Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

1.3 Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LD BNNMT, LD Văn phòng BNNMT, LD Cục BHD, LD Phòng QLĐTĐTB, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Kế toán Cục BHDVN.

b) Mô tả công việc:

Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì chuyên viên soạn văn bản và trình LĐ duyệt, ký, phát hành thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và thông báo thu phí.

- Tổ chức, cá nhân nước ngoài nhận thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và thu phí, tiến hành nộp lệ phí trực tiếp hoặc trực tuyến.

Kế toán tiến hành xác nhận thanh toán phí:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài không thanh toán thì xác nhận dừng xử lý hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nước ngoài đã thanh toán theo quy định thì xác nhận thanh toán.

c) Thời hạn giải quyết

- Thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện nghĩa vụ phí, lệ phí: sau khi tổ chức, cá nhân nước ngoài đóng phí.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thông báo nộp phí.

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

Trình phê duyệt Quyết định về việc cấp lại quyết định cấp phép:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ Bộ NNMT, Văn phòng Bộ NNMT, LĐ Cục BHD, Văn phòng Cục BHD, LĐ Phòng QLDTB, chuyên viên xử lý trực tiếp.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên dự thảo quyết định về việc cấp lại quyết định cấp phép:

- Trường hợp từ chối cấp lại cấp phép thì soạn văn bản thông báo từ chối cấp lại cấp phép.

- Trường hợp đồng ý cấp lại cấp phép thì soạn quyết định cấp lại cấp phép.

c) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

- Chuyên viên xây dựng dự thảo Phiếu trình, Quyết định và trình: 10 ngày.

- LĐ Phòng QLDTB: 1 ngày.

- LĐ Cục BHDVN: 1 ngày.

- Văn thư Cục: 1 ngày.

- LĐ Văn phòng Bộ: 1 ngày

- LĐ Bộ: 1 ngày.

d) Kết quả sản phẩm:

- Phiếu trình LĐ Bộ.

- Quyết định cấp lại cấp phép hoặc văn bản từ chối cấp lại cấp phép

3. Bước 3: Trả kết quả

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

b) *Mô tả công việc:*

- LD Bộ ký Quyết định cấp lại cấp phép nghiên cứu khoa học, BPMC trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Trường hợp LD Bộ không phê duyệt cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam thì BPMC thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

c) *Kết quả sản phẩm:*

- Quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu khoa học trong vùng biển Việt Nam.

- Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 41/2016/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 41/2016/NĐ-CP hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

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

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

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

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

7. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin

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

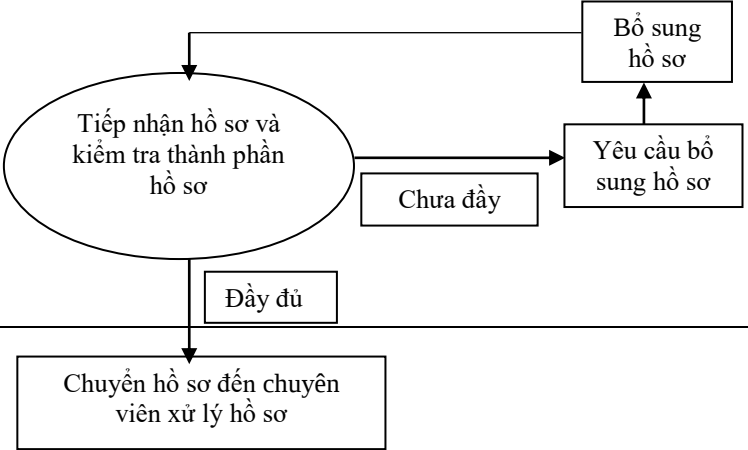
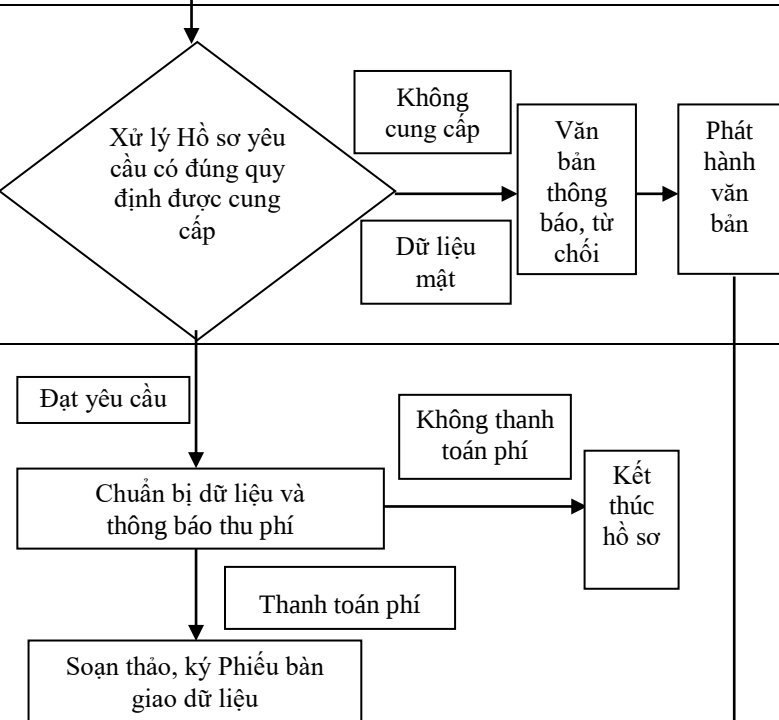
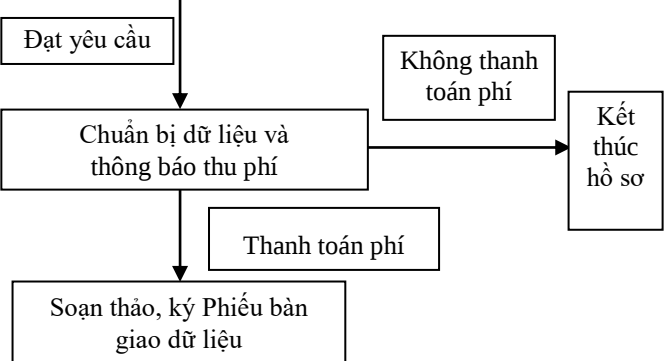
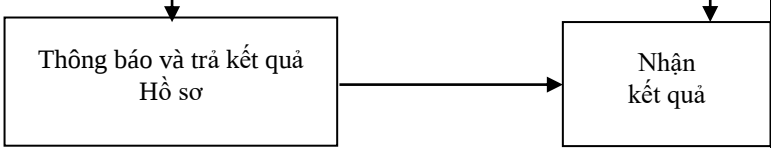
8. Sau khi thông báo và trả kết quả xử lý Hồ sơ, Phòng QLĐTB có trách nhiệm bàn giao Hồ sơ đến Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia quản lý, khai thác theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

**Mục 4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác
và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo**
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

I. Sơ đồ quy trình

BƯỚC	QUY TRÌNH THỰC HIỆN	THỜI HẠN	TRÁCH NHIỆM	KẾT QUẢ
B1		01 ngày	BPMC	Hồ sơ theo quy định định tại Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT
		2,5 ngày	LĐ TTBQG, LĐ phòng QLDTV, chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn bản từ chối, Văn bản thông báo
B2		- Dữ liệu đơn giản 02 ngày - Dữ liệu phức tạp 15 ngày - Dữ liệu lớn, phức tạp 30 ngày	LĐ TTBQG, LĐ phòng QLDTV, chuyên viên xử lý hồ sơ	Bản trích sao dữ liệu, thông báo nộp lệ phí
B3		01 ngày	BPMC, tổ chức, cá nhân	Phiếu giao nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

II. Đối tượng thực hiện

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo (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 yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

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

STT	Cụm từ	Viết tắt
1	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NNMT
2	Bộ trưởng	BT
3	Bộ phận Một cửa	BPMC
4	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	Cục BHD
5	Hồ sơ	HS
6	LĐ	LĐ
7	Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia	TTBQG
8	Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường	VPBNNMT
9	Phòng Quản lý dữ liệu và Thư viện:	Phòng QLDLTV

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ TTBQG, Phòng QLDLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận và kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT. 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 đầy đủ, chính xác theo quy định: Nếu hồ sơ nộp trực tiếp, BPMC nhập Hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Tiếp đó, BPMC chuyển Hồ sơ đến LĐ TTBQG để xử lý.

Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ, LĐ TTBQG giao chuyên viên xử lý trực tiếp.

- Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ:

+ Đối với Hồ sơ nộp trực tiếp thì BPMC phải hướng dẫn cụ thể, chi tiết cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và ghi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với Hồ sơ gửi nộp qua đường bưu điện hoặc qua Phần mềm dịch vụ công Bộ NN&MT thì BPMC thông báo, nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung Hồ sơ đầy đủ, chính xác trong thời hạn theo quy định. Việc thông báo, hướng dẫn được thực hiện bằng các hình thức phù hợp như: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, thông qua chức năng gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Sau khi tổ chức, cá nhân nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ, BPMC nhập Hồ sơ vào Phần mềm dịch vụ công Bộ NN&MT, lập Phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ về LĐ TTBQG. Nếu Hồ sơ nộp trực tuyến thì hệ thống sẽ cập nhật trạng thái nộp hồ sơ bổ sung và Hồ sơ sẽ được chuyển đến LĐ TTBQG trên Phần mềm dịch vụ công Bộ NN&MT.

- LĐ TTBQG: Phân công và chuyển Hồ sơ đến chuyên viên xử lý.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 01 ngày làm việc.

- BPMC: không quá 0,5 ngày làm việc.

- LĐ TTBQG: không quá 0,5 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, Hồ sơ yêu cầu

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ TTBQG, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Chuyên viên xử lý hồ sơ phải kiểm tra tính chính xác về thành phần hồ sơ, tài liệu để bảo đảm hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 0,5 ngày làm việc

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nếu không hợp lệ. Chuyển sang Bước 2 của quy trình nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, LĐ TTBQG, LĐ Phòng QLĐLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- LĐ phòng QLDLTV rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình LĐ TTBQG xem xét, quyết định.
- Sau khi văn bản được LĐ TTBQG ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều).
- c) Thời hạn giải quyết:* không quá 01 ngày làm việc
- Chuyên viên xử lý hồ sơ/LĐ Phòng QLDLTV: không quá 0,5 ngày làm việc.
- LĐ TTBQG: không quá 0,5 ngày làm việc.
- d) Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do LĐ TTBQG ký ban hành.

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

2.1. Thẩm định hồ sơ/Tổ chức kiểm tra:

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ TTBQG, LĐ Phòng QLDLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét danh mục dữ liệu mà tổ chức, cá nhân yêu cầu khai thác và sử dụng có thuộc danh mục cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 và rà soát lại thông tin dữ liệu trong kho cơ sở dữ liệu của TTBQG có đủ khả năng cung cấp. Đối soát để xác định danh mục dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo mà tổ chức, cá nhân yêu cầu khai thác, sử dụng có thuộc danh mục bảo mật theo Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường hay không.

- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ, dữ liệu yêu cầu không thuộc danh mục bảo mật và có thể để cung cấp chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLDLTV và chuyển sang bước chuẩn bị dữ liệu (Bước 3).

- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bảo mật, chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo LĐ Phòng QLDLTV và soạn thảo công văn xin ý kiến trình LĐ TTBQG, LĐ Cục BHĐVN trên hệ thống Hồ sơ công việc.

- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của TTBQG hoặc thuộc danh mục bảo mật không được cung cấp, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản từ chối cung cấp dữ liệu trình LĐ Phòng QLDLTV, LĐ TTBQG trên hệ thống Hồ sơ công việc để ký duyệt và chuyển văn bản từ chối cho BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bảo mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại TTBBQG và trình LĐ Phòng QLĐLTV, LĐ TTBBQG ký duyệt trên hệ thống Hồ sơ công việc và chuyển văn bản thông báo cho BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 2,5 ngày làm việc.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: không quá 01 ngày làm việc.

- LĐ Phòng QLĐLTV: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.

- LĐ TTBBQG: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLĐLTV trình lên.

- LĐ Cục BHTVN: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do TTBBQG trình lên.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo.

2.2. Chuẩn bị dữ liệu:

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: LĐ TTBBQG, LĐ Phòng QLĐLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Ngay sau khi kiểm tra thông tin dữ liệu yêu cầu có khả năng cung cấp cho tổ chức, cá nhân thì chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành tìm kiếm dữ liệu trong kho cơ sở dữ liệu của TTBBQG; sao chép, trích xuất, chuẩn bị dữ liệu để thực hiện việc cung cấp dữ liệu cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác sử dụng tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

- LĐ Phòng QLĐLTV kiểm tra thông tin dữ liệu theo danh mục của Hồ sơ yêu cầu và xác nhận tính đầy đủ của thông tin dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ tính phí khai thác dữ liệu gửi thông báo nộp phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân khai thác qua BPMC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc gửi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến. Thông báo nộp phí phải ghi rõ thời gian, địa điểm thu, nộp và số tiền mà tổ chức, cá nhân phải nộp.

- Sau khi tổ chức, cá nhân thanh toán lệ phí, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo phiếu bàn giao dữ liệu trình LĐ Phòng QLĐLTV, LĐ TTBBQG xem xét, ký duyệt và chuyển cho BPMC cùng với bản sao dữ liệu để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc

trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.

c) Thời hạn giải quyết:

- Đối với dữ liệu đơn giản: Không quá 02 ngày làm việc.
- + Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 01 ngày làm việc.
- + LD Phòng QLDTV: Không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.
- + LD TTBQG: Không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDTV trình lên.
- Đối với dữ liệu phức tạp: Không quá 15 ngày làm việc.
- + Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 13 ngày làm việc.
- + LD Phòng QLDTV: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.
- + LD TTBQG: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDTV trình lại.
- Đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn: Không quá 30 ngày làm việc.
- + Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 27 ngày làm việc.
- + LD Phòng QLDTV: Không quá 02 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.
- + LD TTBQG: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDTV trình lên.

d) Kết quả, sản phẩm: Bản trích sao dữ liệu. Thông báo nộp phí, lệ phí. Phiếu bàn giao dữ liệu.

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, chuyên viên xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi BPMC xác nhận tổ chức, cá nhân đã thanh toán phí, lệ phí khai thác dữ liệu (đối với trường hợp thanh toán trực tiếp tại BPMC của Bộ NNMT) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hiển thị trạng thái đã nộp phí đối với trường hợp thanh toán trực tuyến, chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển Bản sao dữ liệu và phiếu bàn giao cho BPMC trước ít nhất 01 ngày làm việc so với thời gian hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- BPMC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại BPMC, qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ NNMT. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

- Trường hợp từ chối cung cấp dữ liệu, chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo đã được ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để BPMC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân không tiếp tục khai thác dữ liệu (quá 15 ngày không nộp phí) thì hệ thống tự động kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

d) Kết quả, sản phẩm: Phiếu bàn giao dữ liệu. Văn bản từ chối hoặc Văn bản thông báo.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

1. Quy trình này được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc mẫu biểu do đơn vị thực hiện quy định (nếu có).

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

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

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

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

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

hành chính phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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