



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 60 + 61

Ngày 01 tháng 9 năm 2019

## MỤC LỤC

Trang

### PHÂN VẤN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 29-7-2019- Quyết định số 3169/QĐ-UBND về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (đợt 2).

2

## **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3169/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2019*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (đợt 2)**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 5271/TTr-SKHĐT ngày 12 tháng 7 năm 2019, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại Tờ trình số 1967/TTr-SNN ngày 10 tháng 7 năm 2019, Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình

số 4502/TTr-STNMT-VP ngày 11 tháng 6 năm 2019, Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2366/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2019, Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3902/TTr-STP-VP ngày 09 tháng 7 năm 2019 và Tờ trình số 4011/TTr-STP-VP ngày 12 tháng 7 năm 2019 và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ, gồm: 17 quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND và 02 quy trình nội bộ liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tư pháp, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
<b>A. Nhóm quy trình thủ tục theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố</b>	
<b>I. Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn</b>	
1.	Thủ tục thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác
<b>II. Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	
2.	Thủ tục giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh
3.	Thủ tục gia hạn Quyết định giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh
4.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh
5.	Thủ tục trả lại khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh
6.	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
7.	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
8.	Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
<b>III. Sở Văn hóa và Thể thao</b>	
9.	Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam
10.	Thủ tục đưa tác phẩm Nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam

11.	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích
12.	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật
<b>IV. Sở Tư pháp</b>	
13.	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài
14.	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp
15.	Thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý
16.	Thủ tục miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý
<b>V. Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>	
17.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
<b>B. Nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố</b>	
<b>Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>	
18.	Quy trình đăng ký tham gia chương trình kích cầu đầu tư thuộc lĩnh vực công nghệ cao; thương mại và phục vụ sản xuất nông nghiệp; y tế, giáo dục - đào tạo, dạy nghề, văn hóa và thể thao; hạ tầng và môi trường
19.	Quy trình lập, thẩm định, quyết định phê duyệt Văn kiện dự án Hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại đối với dự án, phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 1**

**Thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng  
chuyển sang mục đích khác**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Phương án trồng rừng thay thế	01	Bản chính
02	Văn bản đề nghị phê duyệt	01	Bản chính
03	Dự án đầu tư có chuyển mục đích khác	01	Bản sao hợp lệ
04	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng đất rừng sang mục đích khác của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao hợp lệ
05	Phương án thuộc danh mục chuyển mục đích sử dụng đất	01	Bản sao hợp lệ

### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**


<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 176 Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh	- 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (23 ngày làm việc giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn + 10 ngày làm việc giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố). - Nếu cần xác minh thực địa, thời gian thẩm định kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc.	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04 BM 05	<p>+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i>, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ, chưa chính xác</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>(trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả được gửi qua địa chỉ email và phần mềm văn bản điện tử)</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</p> <p>(trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ được gửi qua địa chỉ email và phần mềm văn bản điện tử)</p>
B2		Bộ phận một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

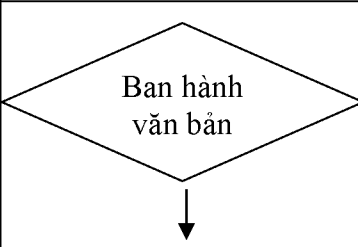
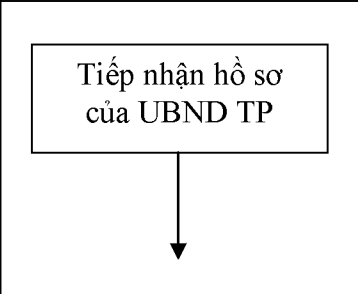
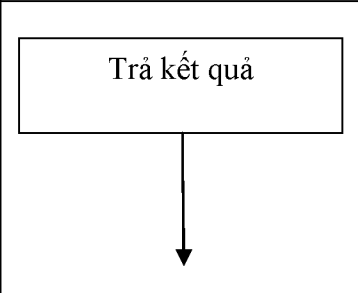
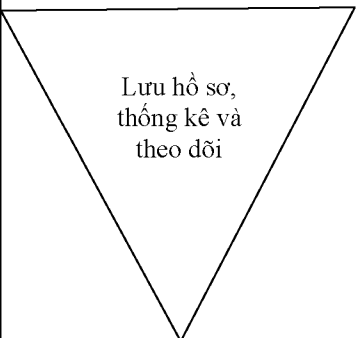
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		nông thôn			
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. Tổ giải quyết TTHC tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: tiến hành B5; - Nếu hồ sơ hợp lệ: tiến hành B6 đến B17.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo bằng văn bản về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</div>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 + 1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I; Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Thực hiện B5.1 đến B5.4
B5.1	Soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tờ trình	Soạn thảo văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trong đó nêu rõ loại hồ sơ, yêu cầu của hồ sơ, cơ sở pháp lý.
B5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			kể từ khi nhận được hồ sơ trình.		
B5.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình	Văn bản	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại phòng chuyên môn phụ trách thực hiện B5.4.
B5.4	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản đã ký duyệt	Văn bản	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ Lãnh đạo Sở. Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đến người nộp hồ sơ.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Xem xét, tổ chức thẩm định; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	17 + 1/2 ngày làm việc (Nếu cần xác minh thực địa, thời gian thẩm định	BM 01 BM 04 BM 05 - Công văn thông báo bổ sung hồ sơ - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổ chức thẩm định, họp hội đồng thẩm định (theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT) - Sau khi họp Hội đồng thẩm định:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc)	quả.	(1) Trường hợp đề nghị UBND thành phố phê duyệt: công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt. (2) Trường hợp không đề nghị UBND thành phố phê duyệt: công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời cho người nộp hồ sơ biết lý do.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> <p>↓</p> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP → tiến hành bước tiếp theo. - Hoặc ký văn bản trả lời người dân về việc không đề nghị UBND thành phố phê duyệt và nêu rõ lý do.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ pháp lý liên quan đã	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn .

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				được Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyên sang mục đích khác.</li> <li>- Thành phần hồ sơ pháp lý liên quan đối với thủ tục hành chính này.</li> </ul>
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	05 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xử lý lại.</li> </ul>
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Phương án.
B13	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>Phê duyệt</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Phương án.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
B15		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B16		Bộ phận một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả trực tiếp đơn vị tại Bộ phận một cửa - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, qua địa chỉ email và phần mềm văn bản điện tử.
B17		Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Phát triển có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

#### 4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Phương án trồng rừng thay thế
5.	BM 05	Đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác

**5. HỒ SƠ CÀN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Phương án trồng rừng thay thế
6.	BM 05	Đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác
7.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 2**

### **Giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị giao khu vực biển (BM 03)	02	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Bản đồ khu vực biển đề nghị giao (BM 04)	02	Bản chính
5	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao.	02	Bản chính

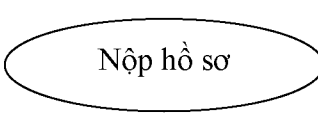
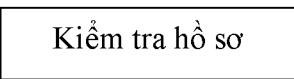
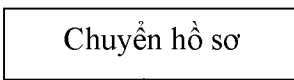
#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 70 ngày làm việc. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra thành phần hồ sơ: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thời hạn thẩm định và xác định nghĩa vụ	Không

	<p>tài chính không quá 48 ngày làm việc (bao gồm: 33 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.</p> <p>Không bao gồm thời hạn chờ bổ sung hồ sơ.</p>	
--	--	--

### 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 3.1 Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (5 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa (BP TN&HT K) - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ nộp trực tuyến: tiếp nhận qua hệ thống trực tuyến, kiểm tra số lượng và thành phần hồ sơ, xuất biên nhận (gửi biên nhận trực tuyến).</li> </ul>
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		trường			
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - BP TN&amp;HTK.</li> <li>- Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.</li> </ul>
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gọi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.</p> <p>4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>4.3 Hồ sơ không phù</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.	hợp: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo; dự thảo văn bản trả hồ sơ.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">       Xem xét, phê duyệt     </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp (chuyển bước 17).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

**3.2 Quy trình thực hiện thẩm định đối với hồ sơ đề nghị giao khu vực biển (48 ngày làm việc bao gồm: 33 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan):**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Nộp hồ sơ</div> ↓	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Nội dung yêu cầu bổ sung	Các nội dung yêu cầu bổ sung theo văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường (đính kèm biên nhận hồ sơ đã cấp trước đây).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra hồ sơ</div> ↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	Tiếp nhận nộp dung bổ sung và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo văn bản Sở Tài nguyên và Môi trường:

+ Đạt yêu cầu: Xuất biên nhận mới, ghi vào sổ giao nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến

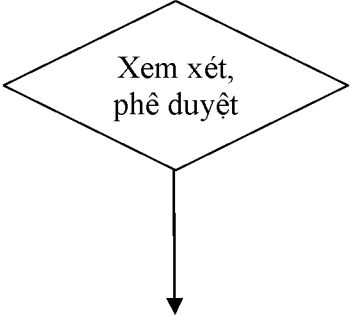
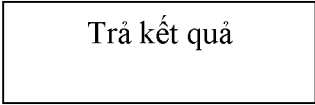
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cầu: hướng dẫn chỉnh sửa tại chỗ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp quá thời hạn bổ sung hồ sơ, không giải quyết hồ sơ, BPTN &amp; TKQHS nhập liệu để kết thúc hồ sơ và chuyển Phòng Chuyên môn dự thảo văn bản trả hồ sơ (chuyển lại bước 4.3).</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - BP TN&HTK. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến cho chuyên viên thụ lý.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định nội dung bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo trả hồ sơ - Dự thảo Công	- Hồ sơ đạt yêu cầu: + Đối với Hồ sơ chưa kiểm tra thực tế: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn thông báo kiểm tra thực tế gọi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.	văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. + Hồ sơ đã kiểm tra thực tế: (chuyên bước 26). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: thì lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo việc trả hồ sơ. Dự thảo văn bản trả hồ sơ gọi đơn vị, cá nhân đề nghị cấp phép.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm

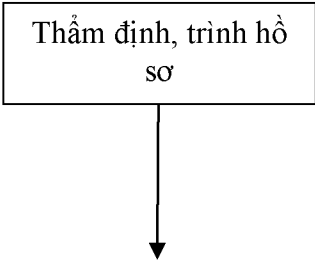
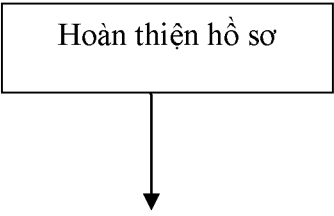
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị trả hồ sơ (chuyển bước 25).</p>
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở và chuyển văn thư Phòng Chuyên môn.</li> <li>- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</li> </ul>
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyên viên thụ lý hồ sơ	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn kết quả</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản, thông báo kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ đề nghị giao khu vực biển.</li> <li>- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.</li> <li>- Gửi Văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phê duyệt (nếu cần thiết).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận Văn bản từ STNMT và có ý kiến</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul>	15 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	<p>Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul> <p><i>Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</i></p>
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/ trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau:</p> <p>a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa đề án, báo cáo. (chuyển bước 26)</p> <p>b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					c. Trường hợp không thông qua đối với hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt cấp phép thì dự thảo văn bản trả hồ sơ và trình lãnh đạo.
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B24		Lãnh đạo Sở	02 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả</li> </ul>	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
25		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

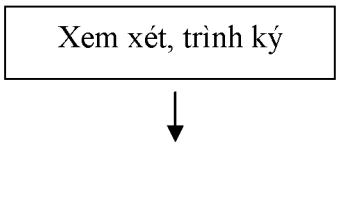
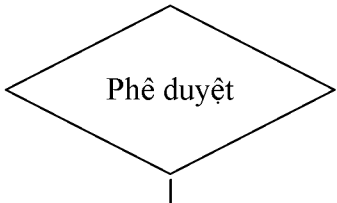
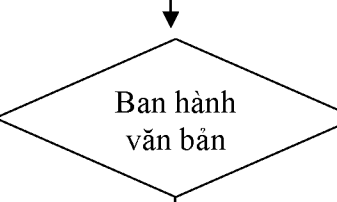
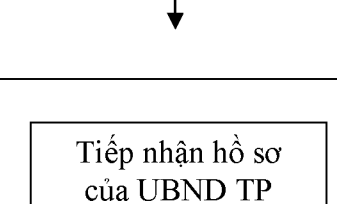
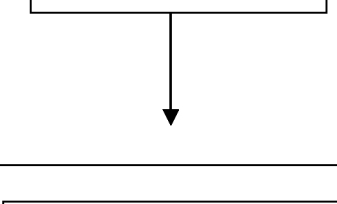
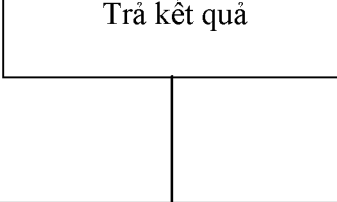
### 3.3 Quy trình trình, giải quyết và trả kết quả hồ sơ (17 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B26		Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ, kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ và xác định các nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện.
B27		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết</li> </ul>	Xem xét, ký tắt phiếu trình, ký tắt dự thảo Quyết định giao khu vực biển.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quả. - Dự thảo quyết định.	
B28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B30	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B31	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa	½ ngày làm	Tờ trình Hồ sơ	Hồ sơ trình UBND TP gồm:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		- Sở Tài nguyên và Môi trường	việc	trình BM 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường.</li> <li>- Dự thảo Quyết định giao khu vực biển.</li> <li>- Các thành phần liên quan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ theo mục 1</li> <li>+ BM 01</li> <li>+ Biên bản kiểm tra thực tế.</li> <li>+ Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).</li> </ul> </li> </ul>
B32	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận hồ sơ,            Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC  VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Thẩm tra hồ sơ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B34		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B35		Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và quyết định.
B36		Phòng Hành chính Tổ chức - VP UBND TP	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B37		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B38		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân
B39		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

#### 4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Đơn đề nghị giao khu vực biển.
4.	BM 04	Bản đồ khu vực biển đề nghị giao khu vực biển.
5.	BM 05	Quyết định giao khu vực biển

#### 5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Đơn đề nghị giao khu vực biển.
4.	BM 04	Bản đồ khu vực biển đề nghị giao khu vực biển.
5.	BM 05	Quyết định giao khu vực biển
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1909/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên

---

và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

### **QUY TRÌNH 3**

**Gia hạn Quyết định giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển (BM 03)	02	Bản chính
2	Quyết định giao khu vực biển đã được cấp (BM 06)	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển quy định tính đến thời điểm đề nghị gia hạn	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
5	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng (BM 04)	02	Bản chính
6	Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng (BM 05)	02	Bản chính

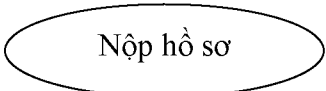
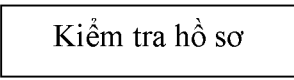
#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng,	Tổng thời gian xử lý là 59 ngày làm việc. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra thành phần hồ sơ: không quá năm (05) ngày làm việc kể từ	Không

Phường Bến Nghé, quận 1.	<p>ngày nhận được hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định và xác định nghĩa vụ tài chính không quá 37 ngày làm việc (bao gồm: 22 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.</li> </ul> <p>Không bao gồm thời hạn chờ bổ sung hồ sơ.</p>	
--------------------------	--	--

### 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (5 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ nộp trực tuyến: tiếp nhận qua hệ thống trực tuyến, kiểm tra số lượng và thành phần hồ sơ, xuất biên nhận (gửi biên nhận trực tuyến).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/tra trả hồ sơ - Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				đơn vị, cá nhân phối hợp.	đẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. 4.3 Hồ sơ không phù hợp: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo; dự thảo văn bản trả hồ sơ.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60%; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         Xem xét, phê duyệt                     </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp (chuyển bước 17). - Hồ sơ chưa đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					câu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

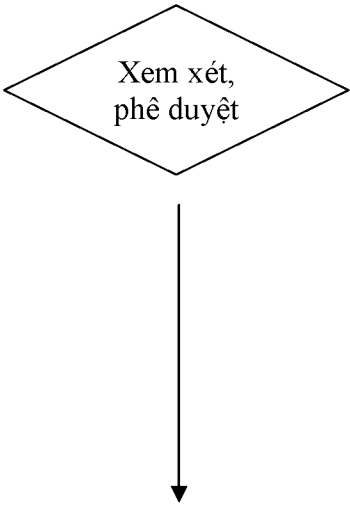
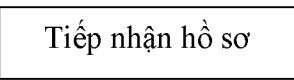
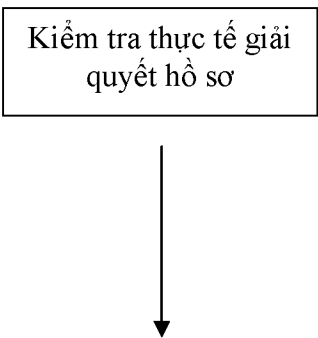
**3.2 Quy trình thực hiện thẩm định đối với hồ sơ đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển (37 ngày làm việc bao gồm: 22 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan):**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Nộp hồ sơ</div>  ↓ </div>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Nội dung yêu cầu bổ sung	Các nội dung yêu cầu bổ sung theo văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường (đính kèm biên nhận hồ sơ đã cấp trước đây).
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra hồ sơ</div>  ↓ </div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	Tiếp nhận nội dung bổ sung và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo văn bản Sở Tài nguyên và Môi trường:

+ Đạt yêu cầu:  
Xuất biên nhận mới, ghi vào sổ giao nhận hồ sơ,  
chuyển hồ sơ tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không đạt yêu cầu: hướng dẫn chỉnh sửa tại chỗ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp quá thời hạn bổ sung hồ sơ, không giải quyết hồ sơ, BPTN &amp; TKQHS nhập liệu để kết thúc hồ sơ và chuyển Phòng Chuyên môn dự thảo văn bản trả hồ sơ (chuyển lại bước 4.3).</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa.</li> <li>- Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, thẩm định nội dung bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; đề xuất kết quả giải</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</li> <li>+ Đối với Hồ sơ chưa kiểm tra thực tế: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo</li> </ul>
				BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Công văn thông báo trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.</p>	<p>công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. + Hồ sơ đã kiểm tra thực tế: (chuyên bước 26). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: thì lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo việc trả hồ sơ. Dự thảo văn bản trả hồ sơ gửi đơn vị, cá nhân đề nghị cấp phép.</p>
B13	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<p>- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả</p>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B14	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<p>- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả</p>	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<p>- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả</p>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B16		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<p>- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả</p>	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị trả hồ sơ (chuyên bước 25).</p>
B17		<p>Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>- BM 01 - Công văn kết quả</p>	<p>- Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở và chuyên văn thư Phòng Chuyên môn.</p> <p>- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</p>
B18		<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>- BM 01 - Công văn kết quả - Biên bản kiểm tra thực tế</p>	<p>- Nhận văn bản, thông báo kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ đề nghị giao khu vực biên.</p> <p>- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.</p> <p>- Gửi Văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phê duyệt (nếu cần thiết).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận Văn bản từ Sở Tài nguyên và Môi trường và có ý kiến</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul>	15 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	<p>Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul> <p><i>Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.</i></p>
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau:</p> <p>a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa đề án, báo cáo. (chuyển bước 26)</p> <p>b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt c. Trường hợp không thông qua đối với hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt cấp phép thì dự thảo văn bản trả hồ sơ và trình lãnh đạo.
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B24	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công</li> </ul>	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn kết quả	
B25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

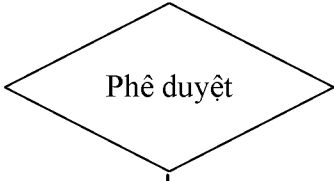
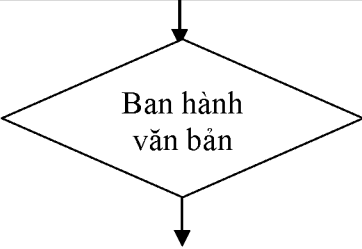
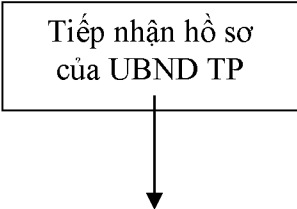
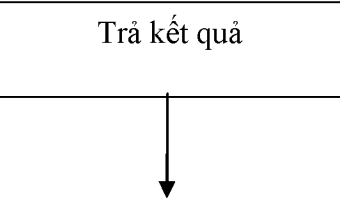
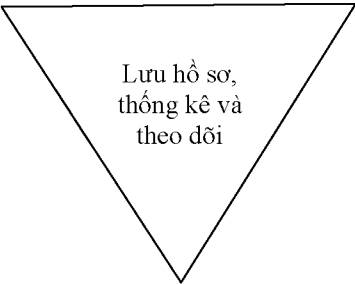
### 3.3 Quy trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (17 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định, trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ, kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ và xác định các nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện.
B27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Xem xét, ký tắt phiếu trình, ký tắt dự thảo Quyết định giao khu vực biển.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B30	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; height: 80%; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> </div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B31	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình BM 04	Hồ sơ trình UBND TP gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường.</li> <li>- Dự thảo Quyết định giao khu vực</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					biên. - Các thành phần liên quan: + Hồ sơ theo mục 1 + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B32	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Tiếp nhận hồ sơ,              Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC  VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Thẩm tra hồ sơ           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B34	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Xem xét, trình ký           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B35		Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và quyết định.
B36		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B37		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B38		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân
B39		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị

#### 4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển.
4	BM 04	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng.
5	BM 05	Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng.
6	BM 06	Quyết định về việc giao khu vực biển
7	BM 07	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân.
8	BM 08	Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân.

#### 5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển.
4	BM 04	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng.
5	BM 05	Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng.
6	BM 06	Quyết định về việc giao khu vực biển
7	BM 07	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân.
8	BM 08	Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân.
9	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

---

Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1909/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 4**

**Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

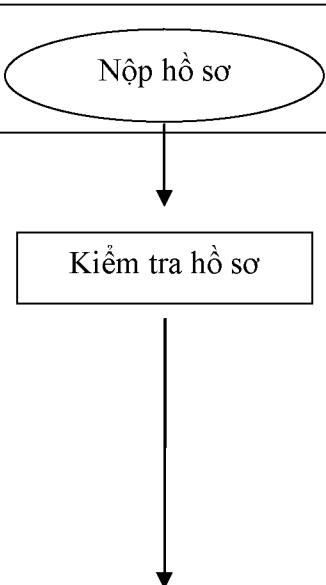
<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển	02	Bản chính
2	Quyết định giao khu vực biển đã được cấp;	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các trường hợp sau: - Thay đổi tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; - Thay đổi tên tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển; - Thay đổi quy mô, diện tích khai thác, sử dụng tài nguyên biển dẫn đến làm thay đổi diện tích khu vực biển được giao	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển	02	Bản chính
5	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

## 2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	<p>Tổng thời gian xử lý là 52 ngày làm việc. Bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra thành phần hồ sơ: không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ</li> <li>- Thời hạn thẩm định và xác định nghĩa vụ tài chính không quá (30 ngày làm việc bao gồm: 15 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.</li> </ul> <p>Không bao gồm thời hạn chờ bổ sung hồ sơ.</p>	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

### 3.1. Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (5 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	BM 01 BM 02		<p>- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tuyển: tiếp nhận qua hệ thống trực tuyến, kiểm tra số lượng và thành phần hồ sơ, xuất biên nhận (gửi biên nhận trực tuyến).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/trả hồ sơ - Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. 4.2 Hồ sơ chưa đạt



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các đơn vị, cá nhân để bổ sung, phối hợp.	yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.  4.3 Hồ sơ không phù hợp: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo; dự thảo văn bản trả hồ sơ.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Xem xét, phê duyệt                     </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8					tra thực tế, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp (chuyển bước 17). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.
B9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

**3.2. Quy trình thực hiện thẩm định (30 ngày làm việc bao gồm: 15 ngày làm việc để xử lý hồ sơ + 15 ngày làm việc gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan):**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Nội dung yêu cầu bổ sung	Các nội dung yêu cầu bổ sung theo văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường (đính kèm biên nhận hồ sơ đã cấp trước đây).
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	Tiếp nhận nộp dung bổ sung và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo văn bản Sở Tài nguyên và Môi trường:

+ Đạt yêu cầu: Xuất biên nhận mới, ghi vào sổ giao nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.</p> <p>+ Không đạt yêu cầu: hướng dẫn chỉnh sửa tại chỗ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp quá thời hạn bổ sung hồ sơ, không giải quyết hồ sơ, Bộ phận một nhập liệu để kết thúc hồ sơ và chuyển Phòng Chuyên môn dự thảo văn bản trả hồ sơ (chuyển lại bước 4.3).</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	<p>- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa .</p> <p>- Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến cho chuyên viên thụ lý.</p>
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Xem xét, thẩm định nội dung bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC                 </div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo trả hồ sơ - Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra thực tế	<p>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>+ Đối với Hồ sơ chưa kiểm tra thực tế: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				gửi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.	ngợi cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. + Hồ sơ đã kiểm tra thực tế: (chuyển bước 26). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: thì lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo việc trả hồ sơ. Dự thảo văn bản trả hồ sơ gửi đơn vị, cá nhân đề nghị cấp phép.
B13	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B14	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B15	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B16	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhân phối hợp. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị trả hồ sơ (chuyển bước 25).
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- BM 01 - Công văn kết quả	- Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở và chuyển văn thư Phòng Chuyên môn. - Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- BM 01 - Công văn kết quả - Biên bản kiểm tra thực tế	- Nhận văn bản, thông báo kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ đề nghị giao khu vực biển. - Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ. - Gửi Văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phê duyệt (nếu cần thiết).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận Văn bản từ Sở Tài nguyên và Môi trường và có ý kiến</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul>	15 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	<p>Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> <li>- Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan theo thời gian quy định.</li> </ul>
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/ trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa đề án, báo cáo. (chuyên bước 26)</li> <li>b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa đề hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt</li> <li>c. Trường hợp không thông qua đối với hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt</li> </ol>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cấp phép thi dự thảo văn bản trả hồ sơ và trình lãnh đạo.
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B24	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả</li> </ul>	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

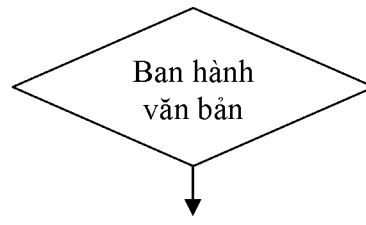
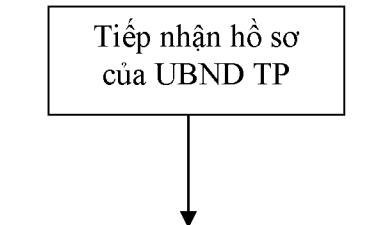

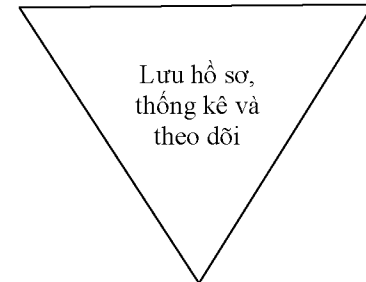
### 3.3. Quy trình trình, giải quyết và trả kết quả hồ sơ (17 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Thẩm định, trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ, kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ và xác định các nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện.
B27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Xem xét, ký tắt phiếu trình, ký tắt dự thảo Quyết định giao khu vực biển.
B28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> </ul>	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	
B29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B30	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B31	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Quyết định giao khu vực biển. - Các thành phần liên quan: + Hồ sơ theo mục 1. + BM 01

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					+ Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B32	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Thẩm tra hồ sơ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B34	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét, trình ký         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B35	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Phê duyệt         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B36		Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B37		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B38		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân
B39		Bộ phận một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị

#### 4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển
4	BM 04	Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng.

		(trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển)
5	BM 05	Quyết định về việc giao khu vực biển

## 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển
4	BM 04	Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng. (trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển)
4	BM 05	Quyết định về việc giao khu vực biển
5		<i>Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành</i>

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1909/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 5**

### **Trả lại khu vực biển tại thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị trả lại khu vực biển	02	Bản chính
2	Quyết định giao khu vực biển đã được cấp	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm trả lại.	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị trả lại	02	Bản chính
5	Bản đồ khu vực biển đề nghị trả lại	02	Bản chính

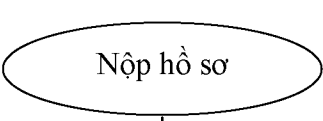
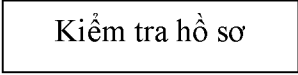
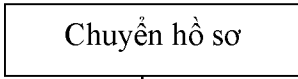
#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 59 ngày làm việc. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra thành phần hồ sơ: không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Không

	<p>- Thời hạn thẩm định và xác định nghĩa vụ tài chính không quá 37 ngày làm việc (bao gồm: 22 ngày làm việc + 15 ngày làm việc khi gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.</p> <p>Không bao gồm thời hạn chờ bổ sung hồ sơ.</p>	
--	--	--

### 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 3.1. Quy trình thực hiện xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (5 ngày làm việc):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ nộp trực tuyến: tiếp nhận qua hệ thống trực tuyến, kiểm tra số lượng và thành phần hồ sơ, xuất biên nhận (gửi biên nhận trực tuyến).</li> </ul>
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Môi trường			
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/trả hồ sơ - Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp. 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. 4.3 Hồ sơ không phù hợp: lập phiếu trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo; dự thảo văn bản trả hồ sơ.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Xem xét, phê duyệt</p> <p style="font-size: 2em;">↓</p> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp (chuyển bước 17).</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

**3.2. Quy trình thực hiện thẩm định (37 ngày làm việc bao gồm: 22 ngày làm việc xử lý hồ sơ + 15 ngày làm việc gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan):**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; margin: auto;">Nộp hồ sơ</div> ↓	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Nội dung yêu cầu bổ sung	Các nội dung yêu cầu bổ sung theo văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường (đính kèm biên nhận hồ sơ đã cấp trước đây).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra hồ sơ</div> ↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	Tiếp nhận nội dung bổ sung và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ theo văn bản Sở Tài nguyên và Môi trường: + Đạt yêu cầu: Xuất biên nhận mới, ghi vào sổ giao nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết hồ sơ. + Trường hợp quá thời hạn bổ sung hồ sơ, không giải quyết hồ sơ, BPTN & TKQHS nhập liệu để kết thúc hồ sơ và chuyển Phòng Chuyên môn dự thảo văn bản trả hồ sơ (chuyển lại bước 4.3).
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của Phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. - Nhập máy và chuyển hồ sơ đối với hồ sơ trực tuyến cho chuyên viên thụ lý.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định nội dung bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo Công văn thông báo trả hồ sơ - Dự thảo Công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép. - Dự thảo	- Hồ sơ đạt yêu cầu: + Đối với Hồ sơ chưa kiểm tra thực tế: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo công văn thông báo kiểm tra thực tế gửi đơn vị đề nghị cấp phép, công văn mời các

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				công văn mời các đơn vị, cá nhân phối hợp.	đơn vị, cá nhân phối hợp. + Hồ sơ đã kiểm tra thực tế: (chuyên bước 26). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: thì lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo việc trả hồ sơ. Dự thảo văn bản trả hồ sơ gửi đơn vị, cá nhân đề nghị cấp phép.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B16	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- BM 01 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị trả hồ sơ (chuyển bước 25).</p>
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	<p>Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>- BM 01 - Công văn kết quả</p>	<p>- Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở và chuyên văn thư Phòng Chuyên môn.</p> <p>- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp.</p>
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>- BM 01 - Công văn kết quả - Biên bản kiểm tra thực tế</p>	<p>- Nhận văn bản, thông báo kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ đề nghị giao khu vực biển.</p> <p>- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.</p> <p>- Gửi Văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phê duyệt (nếu cần thiết).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận Văn bản từ STNMT và có ý kiến</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện</li> <li>.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul>	15 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	<p>Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> <li>- Bộ Tư lệnh thành phố;</li> <li>- Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố;</li> <li>- Ủy ban nhân dân quận/huyện.</li> <li>- Các đơn vị khác.</li> </ul> <p>Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan theo thời gian quy định.</p>
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp kết quả, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn thông báo bổ sung/ trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định đối với các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Trường hợp thông qua không cần bổ sung, chỉnh sửa đề án, báo cáo. (chuyên bước 26)</li> <li>b. Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì tiến hành dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt</li> <li>c. Trường hợp không thông qua đối với hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không đủ điều kiện phê duyệt cấp phép thì dự thảo văn bản trả hồ sơ và trình lãnh đạo.
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng Chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Dự thảo Công văn kết quả</li> </ul>	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B24	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(0deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả</li> </ul>	Ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân

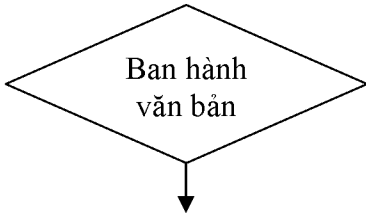
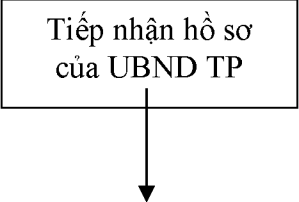
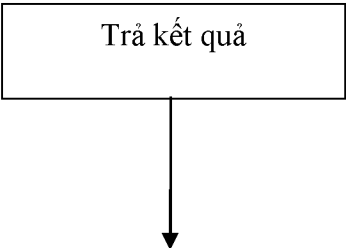
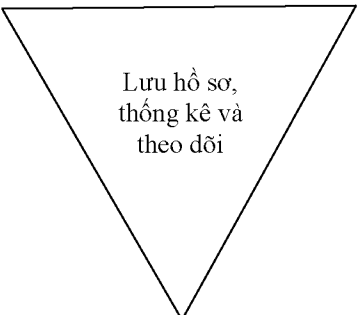
### 3.3. Quy trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (17 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định, trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Khi thành phần và nội dung hồ sơ đầy đủ, kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu tiến hành thẩm định hồ sơ và xác định các nghĩa vụ tài chính mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện.
B27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công văn kết quả.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>	Xem xét, ký tắt phiếu trình, ký tắt dự thảo Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển.
B28	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản kiểm tra thực tế</li> <li>- Công</li> </ul>	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa để trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	xem xét.
B29	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B30	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	BM 01 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo quyết định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định.
B31	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển. - Các thành phần liên quan: + Hồ sơ theo mục 1. + BM 01



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					+ Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B32	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         Tiếp nhận hồ sơ,                          Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC  VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B33	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         Thẩm tra hồ sơ                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B34	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         Xem xét, trình ký                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B35	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <span style="display: block; transform: rotate(-45deg); font-size: 24px;">◊</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B36		Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B37		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B38		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	04 ngày làm việc	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân
B39		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		Hồ sơ lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị

#### 4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị trả lại khu vực biển (trả lại một phần khu vực biển).

4	BM 04	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị trả lại
5	BM 05	Bản đồ khu vực biển đề nghị trả lại
6	BM 06	Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển.

### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị trả lại khu vực biển (trả lại một phần khu vực biển).
4	BM 04	Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị trả lại
5	BM 05	Bản đồ khu vực biển đề nghị trả lại
6	BM 06	Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển.
	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1909/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

(Xem tiếp Công báo số 62 + 63)

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng