

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 227 + 228

Ngày 01 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 18-02-2025- | Quyết định số 655/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. | 2 |
| 18-02-2025- | Quyết định số 656/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường. | 18 |

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 655/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1383/TTr-SYT ngày 11 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**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 NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DƯỢC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	Lĩnh vực Dược phẩm	
1	Cung cấp thuốc phóng xạ	

**QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ
CUNG CẤP THUỐC PHÒNG XẠ**

(Ban hành kèm Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1	Văn bản đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu đơn quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 (sửa đổi tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024)	01	Bản chính	Bản chính
2	Báo cáo việc sản xuất, pha chế, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sản xuất, pha chế, trong đó nêu cụ thể các thông tin về công suất máy, khả năng sản xuất, số lượng thuốc sản xuất, số lượng bệnh nhân sử dụng, số lượng thuốc đã sản xuất nhưng không sử dụng có đóng dấu xác nhận của cơ sở đề nghị theo mẫu báo cáo quy định tại Phụ lục XIV kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017	01	Bản chính	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Bộ phận một cửa - Sở Y tế Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thông qua	15 ngày (11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế (Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế)	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Trường hợp tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM 01) trao cho người nộp hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Dược. Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02) trao cho người nộp hồ sơ, hướng dẫn người nộp hồ sơ thực hiện. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 03) trao cho người nộp hồ sơ. <p>Trường hợp tiếp nhận qua Công dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lệ chính xác, của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Cổng, các kênh thông tin tổ chức đăng ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản thông qua tài khoản của tổ chức trên Cổng, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế	07 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung/kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung. <i>Thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3</i></p> <p>Trường hợp đạt/từ chối: dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). <i>Thực hiện tiếp từ B3.</i></p> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Lưu ý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyên trả ngay về Bộ phận một cửa</p>
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ					
B2.1	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Người ký duyệt xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Dược kèm ý kiến chỉ đạo. - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p><i>Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 90 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i></p>					
Trường hợp đạt/từ chối					
B3	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết hoặc	Người ký duyệt xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Dược kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ quy định tại Phụ lục XV kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Mẫu số 02)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Mẫu số 03)
4	BM 04	Đơn đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu đơn quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 (sửa đổi tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024)
5	BM 05	Báo cáo việc sản xuất, pha chế, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sản xuất, pha chế, trong đó nêu cụ thể các thông tin về công suất máy, khả năng sản xuất, số lượng thuốc sản xuất, số lượng bệnh nhân sử dụng,

		số lượng thuốc đã sản xuất nhưng không sử dụng có đóng dấu xác nhận của cơ sở đề nghị theo mẫu báo cáo quy định tại Phụ lục XIV kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017
--	--	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ theo mẫu quy định tại Phụ lục XV kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 (sửa đổi tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024)
5	BM 05	Báo cáo việc sản xuất, pha chế, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sản xuất, pha chế, trong đó nêu cụ thể các thông tin về công suất máy, khả năng sản xuất, số lượng thuốc sản xuất, số lượng bệnh nhân sử dụng, số lượng thuốc đã sản xuất nhưng không sử dụng có đóng dấu xác nhận của cơ sở đề nghị theo mẫu báo cáo quy định tại Phụ lục XIV kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/4/2016;
2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
3. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;
4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

5. Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt;

6. Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật dược và Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt;

7. Quyết định số 3771/QĐ-BYT ngày 16/12/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực dược phẩm quy định tại Thông tư số 27/2024/TT-BYT ngày 01/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

SỞ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: (1)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP THUỐC PHÒNG XẠ

1. Đơn vị nộp:.....

2. Địa chỉ đơn vị nộp hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện):

3. Hình thức nộp:

Trực tiếp

Bưu điện

Trực tuyến

Nộp lần đầu

Nộp bổ sung lần⁽²⁾:

4. Số, ngày tháng năm văn bản của đơn vị (nếu có):

5. Danh mục tài liệu⁽³⁾:

- Văn bản đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

- Báo cáo việc sản xuất, pha chế, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sản xuất, pha chế

-

Ghi chú: Phiếu tiếp nhận này chỉ có giá trị xác nhận cơ sở đã nộp hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Số tiếp nhận hồ sơ

(2) Ghi lần bổ sung hồ sơ

(3) Các tài liệu tương ứng theo thủ tục hành chính được quy định tại Thông tư số 27/2024/TT-BYT

BM 04

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

Số: / (2), ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP THUỐC PHÒNG XẠ

Kính gửi: Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung:

- Tên cơ sở:(1)
- Địa chỉ:(3)
- Tên người đại diện pháp luật/người được ủy quyền:
- Điện thoại: Fax:
- Hình thức sản xuất: (4)

II. Nội dung đề nghị

Cơ sở(1) đề nghị được cung cấp thuốc phóng xạ do cơ sở sản xuất cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (5) Địa chỉ (3) để phục vụ cho nhu cầu điều trị cho người bệnh của cơ sở (5), cụ thể:

STT	Tên thuốc phóng xạ	Đơn vị tính	Số lượng

II. Tài liệu kèm theo

- Công văn đề nghị được cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có nhu cầu nhận thuốc để chẩn đoán, điều trị cho bệnh nhân của cơ sở.
- Văn bản chấp thuận của Bộ Y tế cho phép cơ sở sản xuất thuốc phóng xạ.
- Báo cáo sản xuất, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở cung cấp.

IV. Cam kết của cơ sở:

Chúng tôi cam kết mọi thông tin, số liệu đưa ra tại hồ sơ là hoàn toàn trung thực. Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Đề nghị Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận việc cung cấp thuốc phóng xạ trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

CƠ SỞ NHẬN

Đại diện đơn vị (6)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh đóng dấu (nếu có))

CƠ SỞ CUNG CẤP

Đại diện đơn vị (6)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở đề nghị.
- (2) Địa danh nơi cơ sở đề nghị đặt địa điểm khám chữa bệnh.
- (3) Địa chỉ có thể gửi qua bưu điện.
- (4) Hình thức sản xuất: bằng máy cyclotron hay lò hạt nhân phóng xạ
- (5) Cơ sở nhận thuốc phóng xạ.
- (6) Người đại diện pháp luật hoặc người phụ trách chuyên môn được ủy quyền hoặc cấp phó của người đại diện pháp luật được ủy quyền.

MẪU BÁO CÁO SẢN XUẤT, SỬ DỤNG THUỐC PHÒNG XẠ

Tên cơ sở:

BÁO CÁO SẢN XUẤT, SỬ DỤNG THUỐC PHÒNG XẠ

Tháng	Công suất máy dự kiến	Tên thuốc sản xuất - nồng độ, hàm lượng	Số lượng sản xuất	Số lượng sử dụng cho bệnh nhân	Số lượng tồn kho	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)

Ngày.... tháng.... năm....

Đại diện đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh
đóng dấu (nếu có))*

* Số liệu thống kê cho từng tháng sử dụng trong năm gần nhất của cơ sở

** Người đại diện pháp luật hoặc người phụ trách chuyên môn được ủy quyền hoặc cấp phó của người đại diện pháp luật được ủy quyền

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

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

Số: 656/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền quản lý của
Sở Tài nguyên và Môi trường**

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1246/TTr-STNMT-VP ngày 10 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-

UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**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 NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC
TÁI CẤU TRÚC TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Quy trình cấp Giấy phép nhận chìm ở biển
2	Quy trình cấp gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển
3	Quy trình cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển
4	Quy trình cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển
5	Quy trình trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
6	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử
7	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 01****Quy trình cấp Giấy phép nhận chìm ở biển**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
2	Dự án nhận chìm ở biển được lập theo (mẫu quy định tại Mẫu số 3 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật	02	Bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp)	02	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
5	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1 Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)	80 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

¹ -Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc.

-Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá sáu mươi (60) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trình và giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					câu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo (P.TNN)	01 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B4
			52 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo thư mời tổ chức kiểm tra thực địa, Hồ sơ trình thẩm định.	
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B3.3	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở, tiếp tục thực hiện QT từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo P.TNN	05 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); dự thảo Thư mời kiểm tra thực tế, Hồ sơ trình thẩm định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện/từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Văn bản, Phiếu trình
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở TNMT	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 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 Giấy phép - Các thành phần liên quan.
B8	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B9	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	03 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.
B10	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép / Công văn từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 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.
B14	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP).
5	BM05	Báo cáo dự án nhận chìm ở biển (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
6	BM06	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
7	BM07	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)).
5	BM05	Báo cáo dự án nhận chìm ở biển (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
6	BM06	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
7	BM07	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
8	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP Ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.
- 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 về 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 02****Quy trình gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 6Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
2	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp	02	Bản sao
3	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị gia hạn.	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng,	65 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	

¹ -Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc.

-Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trình và giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
phường Bến Nghé, Quận 1 Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên	01 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nước, Khoảng sản và Biển đảo (P.TNN)	sơ chưa hợp lệ) 37 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo thư mời tổ chức kiểm tra thực địa, Hồ sơ trình thẩm định.	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B4
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B3.3	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở, tiếp tục thực hiện QT từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo P.TNN	05 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); dự thảo Thư mời kiểm tra thực tế, Hồ sơ trình thẩm định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện/từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Văn bản, Phiếu trình
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở TNMT	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 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 Giấy phép - Các thành phần liên quan.
B8	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố			phân công xử lý.
B9	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	03 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.
B10	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép / Công văn từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 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.
B14	Trả kết quả, thống kê, theo	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	dõi				

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 6 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp
6	BM06	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị gia hạn.
7	BM07	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 6 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp
6	BM06	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị gia hạn.
7	BM07	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
8	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.

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

- 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 về 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 03****Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung (mẫu quy định tại Mẫu số 8 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
2	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp	02	Bản sao
3	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	02	Bản chính
4	Báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm	02	Bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)
5	Văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên	02	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

6	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
---	---	----	-----------

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1 Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)	50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

¹- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc.

-Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trình và giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo (P.TNN)	<p>01 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)</p> <p>22 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ</p> <p>Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo thư mời tổ chức kiểm tra thực địa, Hồ sơ trình thẩm định.</p>	<p>Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B3.1-B3.3 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B3.3	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở, tiếp tục thực hiện QT từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo P.TNN	05 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); dự thảo Thư mời kiểm tra thực tế, Hồ sơ trình thẩm định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện/từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Văn bản, Phiếu trình
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở TNMT	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 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 Giấy phép - Các thành phần liên quan.
B8	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B9	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	03 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nguyên và Môi trường xử lý lại.
B10	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép / Công văn từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 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.
B14	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp

5	BM05	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển
6	BM06	Báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm
7	BM07	Văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên
8	BM08	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
9	BM09	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp
5	BM05	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển
6	BM06	Báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do có sự thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
7	BM07	Văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên
8	BM08	Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm được lập (theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
9	BM9	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
10	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP Ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.
- 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 về 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 04

Quy trình cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
2	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển.	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	

¹-Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc.

-Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trình và giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1 Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài	01 ngày làm việc (đối với trường	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	nguyên nước, Khoảng sản và Biển đảo (P.TNN)	hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		B3.1-B3.3 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B4
			07 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo thư mời tổ chức kiểm tra thực địa, Hồ sơ trình thẩm định.	
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B3.3	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở, tiếp tục thực hiện QT từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo P.TNN	05 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); dự thảo Thư mời kiểm tra thực tế, Hồ sơ trình thẩm định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện/từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Văn bản, Phiếu trình
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở TNMT	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 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 Giấy phép - Các thành phần liên quan.
B8	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố			phân công xử lý.
B9	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	03 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.
B10	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép / Công văn từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 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.
B14	Trả kết quả, thống kê, theo	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	dôi				

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
6	BM06	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển.
6	BM06	Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 11 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
7	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.

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

- 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 về 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 05

Quy trình trả Giấy phép nhận chìm ở biển

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 7 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)	02	Bản chính
2	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp	02	Bản sao
3	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	65 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	

¹ -Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc.

-Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trình và giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: Không quá bảy (07) ngày làm việc.

+ Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: Không quá ba (03) ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1 Cổng Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài	01 ngày làm việc (đối với trường	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	nguyên nước, Khoảng sản và Biển đảo (P.TNN)	hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		B3.1-B3.3 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyên viên thực hiện tiếp từ B4
			37 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ)	Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo thư mời tổ chức kiểm tra thực địa, Hồ sơ trình thẩm định.	
B.3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình
B3.2	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B3.3	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
Sau khi tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở, tiếp tục thực hiện QT từ B2 (thời gian này tạm ngưng)					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ:					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo P.TNN	05 ngày làm việc	Theo mục I.1 BM 01 Dự thảo phiếu trình báo cáo, đề xuất dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); dự thảo Thư mời kiểm tra thực tế, Hồ sơ trình thẩm định.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, đủ điều kiện cấp phép: Ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo sở. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện cấp phép, phải lập lại hồ sơ: Ký phiếu trình, ký văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện/từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Văn bản, Phiếu trình
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở TNMT	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 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 Giấy phép - Các thành phần liên quan.
B8	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố			phân công xử lý.
B9	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	03 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.
B10	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Phiếu trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép / Công văn từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 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.
B14	Trả kết quả, thống kê, theo	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	dôi				

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 7 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp
6	BM06	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại
7	BM07	Quyết định về việc cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	BM04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (mẫu quy định tại Mẫu số 6 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
5	BM05	Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp
6	BM06	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị gia hạn.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
7	BM07	Quyết định về việc cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục của Nghị định số 40/2016/NĐ-CP)
8	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.

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

- 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 về 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.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**Quy trình số 06****Quy trình cung cấp khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu cung cấp dữ liệu		
2	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của tổ chức, cá nhân (Tên, địa chỉ của tổ chức; họ và tên, nơi cư trú, địa chỉ liên hệ, số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ Căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của cá nhân; số fax, điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có) của tổ chức, cá nhân)		
3	Danh mục và nội dung dữ liệu cần cung cấp		
4	Mục đích khai thác và sử dụng dữ liệu		
5	Hình thức khai thác và sử dụng dữ liệu, phương thức nhận kết quả.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Hồ sơ trực tuyến trên trang Hệ thống thông tin	38 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	-Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày

¹ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp thông tin yêu cầu chưa đầy đủ, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân hướng dẫn bổ sung thông tin trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin yêu cầu;

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)		15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; -Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính; -Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài

+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định;

+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp.

- Thời hạn giải quyết và trả kết quả:

+ Đối với dữ liệu đơn giản: trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;

+ Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;

+ Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: trong thời hạn chậm nhất là 35 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ

+ Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: việc cung cấp dữ liệu được thực hiện sau khi tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
		chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1	<p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo (P.TNN)	03 ngày làm việc	Thông tin phản hồi đến tổ chức	Trường hợp thông tin yêu cầu chưa đầy đủ, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân hướng dẫn bổ sung thông tin
			03 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu	Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu
			-	Làm việc trực tiếp	Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyên giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp.
B3	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo (P.TNN)	03 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Đối với dữ liệu đơn giản
			18 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu
			33 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo	0,5 ngày	Văn bản dự thảo, Phiếu	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở	làm việc	trình	Văn bản
B6	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. 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.
			Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.

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

- 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 về 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.

- Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;

- Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;

- Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường;

- Quyết định số 1524/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
Quy trình số 07

Quy trình cung cấp khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua Phiếu yêu cầu hoặc Văn bản yêu cầu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu cung cấp dữ liệu		
2	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của tổ chức, cá nhân (Tên, địa chỉ của tổ chức; họ và tên, nơi cư trú, địa chỉ liên hệ, số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ Căn cước công dân hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của cá nhân; số fax, điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có) của tổ chức, cá nhân)		
3	Danh mục và nội dung dữ liệu cần cung cấp		
4	Mục đích khai thác và sử dụng dữ liệu		
5	Hình thức khai thác và sử dụng dữ liệu, phương thức nhận kết quả.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Văn phòng Sở Tài nguyên và	38 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ ¹	-Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày

¹ - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp thông tin yêu cầu chưa đầy đủ, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân hướng dẫn bổ sung thông tin trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin yêu cầu;

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Môi trường</p> <p>Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1</p> <p>Công Dịch vụ công: dichvucong.hcm.gov.vn (đối với hồ sơ nhận trực tuyến)</p>		<p>15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>-Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;</p> <p>-Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong</p>

+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định;

+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp.

- Thời hạn giải quyết và trả kết quả:

+ Đối với dữ liệu đơn giản: trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;

+ Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;

+ Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: trong thời hạn chậm nhất là 35 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;

+ Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: việc cung cấp dữ liệu được thực hiện sau khi tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
		lĩnh vực tài nguyên, môi trường.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I.1	Thành phần hồ sơ theo mục I.1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I.1	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo (P.TNN)	03 ngày làm việc	Thông tin phản hồi đến tổ chức	Trường hợp thông tin yêu cầu chưa đầy đủ, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân hướng dẫn bổ sung thông tin
			03 ngày	Thông báo	Trường hợp thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc	bảng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu	dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu.
			-	Làm việc trực tiếp	Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp.
B3	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Biển đảo	03 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Đối với dữ liệu đơn giản
			18 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		(P.TNN)			cơ sở dữ liệu
			33 ngày làm việc	Tổng hợp dữ liệu - Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Xem xét nội dung Văn bản dự thảo, Phiếu trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy Văn bản dự thảo, ký duyệt Phiếu trình
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo, Phiếu trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản
B6	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. 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.
			Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính
4	//	Thành phần hồ sơ theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP Ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;
- 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 về 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;
- Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;
- Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;
- Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường;

- Quyết định số 1524/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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