

Số: 1435/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều 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;

Căn cứ Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 5204/QĐ-BQP ngày 04/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 5525/TTr-STNMT ngày 13/11/2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục các TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 975/QĐ-UBND ngày 29/6/2023 không bị bãi bỏ tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Bộ Quốc phòng;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Phước Hiền**



**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THẢI ĐỘC TẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Công bố kèm theo Quyết định số 1435/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh tại Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">http://dichvucong.quangngai.gov.vn</a> , <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> .	Không	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.
02	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng tại địa phương, các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ dưới 50.000 m <sup>3</sup> , các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có trọng tải dưới 50.000 DWT	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	



## 2. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn;">http://dichvucong.quangngai.gov.vn;</a> <a href="http://dichvucong.gov.vn;">http://dichvucong.gov.vn.</a></li> </ul>	Không	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường</b>				
01	STNMT001	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.	Lý do bãi bỏ: Chồng chéo với thủ tục hành chính trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng được Bộ trưởng Bộ Quốc



STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
				phòng công bố tại Quyết định số 5204/QĐ-BQP ngày 04/11/2024.

**2. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

01	STNNMT002	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.	Lý do bãi bỏ: Chồng chéo với thủ tục hành chính trong lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố tại Quyết định số 5204/QĐ-BQP ngày 04/11/2024.
----	-----------	--	--	---







**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ**

**TRẦN DẦU THƯỚC PHẠM QUYÊN GIẢI QUYẾT CỬA SỔ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG,**

**UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1435 /QĐ-UBND ngày 15/ 11 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

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

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

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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



- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Phòng Biển và Hải đảo, viết tắt là: “Phòng BHD”.
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện, viết tắt là: “Phòng TNMT”.
- + Công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, viết tắt là: “CC, VC tại Trung tâm”./.





## I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

\* Nhóm thủ tục hành chính, gồm:

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương
2. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng tại địa phương, các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ dưới 50.000 m<sup>3</sup>, các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có trọng tải dưới 50.000 DWT

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; Ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tình hoặc trên phần mềm số hóa.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			việc	
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Phòng BHD để xử lý.	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng BHD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện:</li> <li>+ Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng BHD	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> <li>- Mẫu số 08.</li> <li>- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</li> </ul>



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức kiểm tra thực địa.</li> <li>- Soạn thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì trình phê duyệt.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>
<b>B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng BHD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Xem xét, ký phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B7: Phát hành, số hóa kết quả giải quyết và gửi hồ sơ liên thông</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng BHHĐ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</li> <li>- Chuyên viên Phòng BHHĐ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên Phòng BHHĐ</li> <li>- Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở TNMT</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>
<b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
<b>B10: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Chuyên viên Phòng Kinh tế ngành	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
<b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xét, quyết định.			
<b>B12: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
<b>B13: Phát hành kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.</li> </ul>	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
<b>B14: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Ủy ban tiếp nhận của Sở TNMT.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
<b>B15: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Tổ chức, cá nhân; CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>



## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tính hoặc trên phần mềm số hóa.</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ về Phòng TN&MT cấp huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phán công xử lý hồ</b>	Lãnh đạo Phòng TN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý:	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> </ul>



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<p>Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc).</p>	<p>Chuyên viên Phòng TNMT</p>	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản pháp lý có liên quan</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời.</li> </ul>
			03 ngày làm việc	<p>Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa.</p>
			02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định</b>	<p>Hoàn thiện dự thảo các văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng TNMT</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định.</li> <li>- Tờ trình.</li> </ul>
<p>Lãnh đạo Phòng TNMT xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện: Văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, dự thảo Quyết định</p>				



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B6: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện.</li> </ul>
<b>B7: Phát hành kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng TNMT thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</li> <li>- Chuyên viên Phòng TNMT chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) cho cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện.
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>