

Số: /QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Tài nguyên và Môi trường

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 1524/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố danh mục 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;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2949/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2023 của

*UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường được công bố tại Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 17/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Chi cục trưởng Chi cục Biển và Hải đảo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận: VBĐT***

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở KHCN;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm PVHCCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, CCBHD, H.Vinh.

## **GIÁM ĐỐC**

**Vũ Chí Hiếu**

## PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

**1. Thủ tục Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử (Mã số TTHC 1.005181, có 03 quy trình: dữ liệu đơn giản; 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; nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn**

**1.1. Quy trình số 01 – Dữ liệu đơn giản (Mã số quy trình 1.005181.000.00.00.H32.01; thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	

				<p>thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <p>- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp: dự thảo văn bản từ chối cung cấp dữ liệu kèm theo hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp thông tin dữ liệu</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông</p>	01 ngày làm việc	

				<p>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: dự thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	<p>báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> </ul>	<p>Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã ký nháy.</p>	0,5 ngày làm việc	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ tại Bước 3.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul>			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.</li> </ul>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.</li> </ul>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ				<b>4,5 ngày làm việc</b>	

Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành chuẩn bị dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có). - Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp. - Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	03 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có): - Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Nếu không đồng ý: chuyển lại	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	0,5 ngày làm việc	

				Bước 3.2.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật: trả kết quả văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							

**1.2. Quy trình số 02 – 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 (Mã số quy trình 1.005181.000.00.00.H32.02; thời gian giải quyết: 23 ngày)**

<b>Cơ quan đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	

Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp: dự thảo văn bản từ chối cung cấp dữ liệu kèm theo hồ sơ.</li> <li>- 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: dự thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> </ul>	1 ngày làm việc	

				<p>đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</p> <p>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</p>			
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo:</p> <p>- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</p> <p>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</p>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã ký nháy.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và</p>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	

				Môi trường. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.	trường đã ký.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ				<b>19,5 ngày</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có). - Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp. - Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	17 ngày	

Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có): - Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	1 ngày	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	1 ngày	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật: trả kết quả văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp	- Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài	<b>0,5 ngày</b>	

Khánh Hòa				<p>tại Sở Tài nguyên và Môi trường cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>+ Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có).</p> <p>+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>nguyên và Môi trường.</p> <p>- Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</p>		
<p><b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b></p>							

**1.3. Quy trình số 03 – Dữ liệu yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn (Mã số quy trình 1.005181.000.00.00.H32.03; thời gian giải quyết: 38 ngày)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</p>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<b>0,5 ngày làm việc</b>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp: dự thảo văn bản từ chối cung cấp dữ liệu kèm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</li> </ul>	1 ngày làm việc	

				<p>theo hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: dự thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	<p>23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</li> </ul>		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến</li> </ul>	<p>Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp</p>	0,5 ngày làm việc	

				<p>làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</p> <p>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</p>	tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã ký nháy.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.</p>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>- Vào sổ, đóng dấu.</p> <p>- Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.</p>	Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ				34,5 ngày	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có). - Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp. - Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	31 ngày	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có): - Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	1,5 ngày	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	1,5 ngày	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Đối với Hồ sơ không cung cấp dữ liệu hoặc dữ liệu mật: trả kết quả văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường cho tổ chức, cá nhân. - Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có). + Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đến làm việc trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường. - Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	<b>0,5 ngày</b>	

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**2. Thủ tục Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hay văn bản yêu cầu (Mã số TTHC 1.000705, có 04 quy trình: dữ liệu có thể cung cấp ngay; dữ liệu đơn giản; 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; nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn)**

**2.1. Quy trình số 01 – Dữ liệu có thể cung cấp ngay (Mã số quy trình 1.000705.000.00.00.H32.01; thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	

				<p>sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: dự thảo văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</p>	<p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm</p>	1 ngày làm việc	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul> </li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký nháy.	0,5 ngày làm việc	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ				<b>01 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành chuẩn bị dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có). - Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp. - Trình Lãnh đạo xem xét kết quả	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	0,3 ngày làm việc	

				thực hiện.			
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có): - Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	0,15 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào số, đóng dấu. - Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào số, đóng dấu.	0,15 ngày làm việc	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: trả kết quả văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm	<b>0,15 ngày làm việc</b>	

công tỉnh Khánh Hòa				<p>hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có). + Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	theo hồ sơ.		
<p><b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b></p>							

**2.2. Quy trình số 02 - Dữ liệu đơn giản (Mã số quy trình 1.000705.000.00.00.H32.02; thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</p>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<b>0,5 ngày làm việc</b>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</li> </ul>	1 ngày làm việc	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: dự thảo văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	<p>23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul> </li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho</li> </ul> </li> </ul>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký nháy.</p>	0,5 ngày làm việc	

				chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3. + Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ				<b>4,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành chuẩn bị dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	03 ngày làm việc	

				<p>Thông báo nộp phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>			
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào số, đóng dấu.	0,5 ngày làm việc	

				và trả kết quả.			
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: trả kết quả văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							

**2.3. Quy trình số 03 – 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 (Mã số quy trình 1.000705.000.00.00.H32.03; thời gian giải quyết: 23 ngày)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp</li> </ul>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	<b>0,5 ngày làm việc</b>	

công tỉnh Khánh Hòa				<p>lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ</p>	- Phiếu yêu cầu hoàn	1 ngày làm việc	

				<p>thành phần, chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: dự thảo văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</p> <p>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</p>	<p>thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký nháy.</p>	0,5 ngày làm việc	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul> </li> </ul>			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.</li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển văn bản từ chối kèm theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.</li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã vào sổ, đóng dấu.	0,25 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ				<b>19,5 ngày</b>	
Chi cục	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ,	Dự thảo Thông báo nộp	17 ngày	

Biển và Hải đảo			Chi cục Biển và Hải đảo	<p>hợp lệ; tiến hành tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có).</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.		
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	01 ngày	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.</li> </ul>	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	01 ngày	

				- Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: trả kết quả văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ. - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có). + Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.  - Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	<b>0,5 ngày</b>	
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							

**3.4. Quy trình số 04 – Dữ liệu yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn (Mã số quy trình 1.000705.000.00.00.H32.04; thời gian giải quyết: 38 ngày)**

<b>Cơ quan đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: gửi thông tin phản hồi, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	
Sở Tài nguyên và	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ				<b>2,5 ngày làm việc</b>	

Môi trường							
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.1	Phân công kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý trên phần mềm.		0,25 ngày làm việc	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	<p>Kiểm tra, xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: dự thảo văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ: báo cáo Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	1 ngày làm việc	
Chi cục Biển và	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải	Kiểm tra hồ sơ, nội dung văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ		0,5 ngày làm việc	

Hải đảo		và Môi trường	đảo	<p>sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy vào văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> <li>- Đối với Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> <li>+ Trường hợp đồng ý: chuyển cho chuyên viên thụ lý tiếp tục giải quyết hồ sơ trong Bước 3.</li> <li>+ Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2.</li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký nháy.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3.</li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ đã ký.	0,5 ngày làm việc	
Sở Tài nguyên và	Bước 2.5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển văn bản từ chối kèm</li> </ul>	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ	0,25 ngày làm việc	

Môi trường			trường	theo hồ sơ hoặc văn bản thông báo đã đóng dấu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bước 4.	sơ đã vào sổ, đóng dấu.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Giải quyết hồ sơ				<b>34,5 ngày</b>	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.1	Chuẩn bị dữ liệu	Chuyên viên Chi cục Biển và Hải đảo	Sau khi kiểm tra Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ; tiến hành tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: - Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: tính phí khai thác dữ liệu và dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có). - Dự thảo văn bản trả lời kèm theo các dữ liệu cung cấp. - Trình Lãnh đạo xem xét kết quả thực hiện.	Dự thảo Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	31 ngày	
Chi cục Biển và Hải đảo	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển và Hải đảo	Kiểm tra nội dung văn bản trả lời và các dữ liệu cung cấp, thông báo nộp phí (nếu có): - Trường hợp đồng ý: ký nháy vào Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký nháy.	1,5 ngày	

				- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.1.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.3	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ban hành Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 3.2.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã ký.	1,5 ngày	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	- Vào số, đóng dấu. - Chuyển thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm dữ liệu cung cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Thông báo nộp phí (nếu có) và văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp đã vào số, đóng dấu.	0,5 ngày	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Thông báo và Trả kết quả Hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ: trả kết quả văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ. - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Gửi thông báo nộp phí cho tổ chức, cá nhân và xác nhận tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính (nếu có). + Trả kết quả cho tổ chức, cá	- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ. - Thông báo nộp phí (nếu có), văn bản trả lời kèm theo dữ liệu cung cấp.	<b>0,5 ngày</b>	

				nhân.			
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển và Hải đảo. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							