

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa
lĩnh vực Biển và hải đảo thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp
và Môi trường áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

*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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính
phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận
Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số
4936/SNNMT-TCCB ngày 26/8/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Biển và hải đảo được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC, BIỂN VÀ HẢI ĐẢO
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển	1.013128	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không có quy định	- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo năm 2015; - Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; - Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 17/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch quốc gia ứng phó sự cố tràn dầu; - Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/03/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu; - Quyết định số 24/2025/QĐ-TTg ngày 16/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ;

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						- Quyết định số 3717/QĐ-BQP ngày 01/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực ứng phó sự cố tràn dầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BĐ.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; + Qua Dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu .	x	
-	Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo mẫu BM.BĐ.01.01.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân..	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị thuộc cấp xã giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu UBND cấp xã ban hành Văn bản trả hồ sơ, chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu UBND cấp xã ban hành Văn bản lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị, Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ Hoặc mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến phòng, đơn vị.
B4	Các phòng, đơn vị liên quan cho ý kiến	Các phòng, đơn vị liên quan	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan
B5	Trên cơ sở kết quả tổng hợp ý kiến các phòng, đơn vị liên quan: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó tràn dầu, kèm theo Kế hoạch ứng phó tràn dầu trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị ký nháy. + Nếu không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định phê duyệt kèm Kế hoạch ứng phó tràn dầu hoặc Văn bản trả hồ sơ.
B6	Xem xét ký nháy kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo Phòng Kinh	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt

		tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị		kèm Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu hoặc Văn bản trả hồ sơ.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt kèm Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu hoặc Văn bản trả hồ sơ.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyet kèm Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được UBND cấp xã xác nhận) hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyet kèm Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được UBND cấp xã xác nhận) hoặc Văn bản trả hồ sơ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BĐ.01.01	Mẫu đề cương Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã  BM.BĐ.01.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3..
-	Văn bản lấy ý kiến các phòng, đơn vị liên quan; Văn bản cho ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan.
-	Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.	