

Số: 2950/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN, MÔI
TRƯỜNG BIỂN VÀ HẢI ĐẢO**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính 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 Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Vụ Pháp Chế; Văn phòng Bộ;
- Cục CDS&TTDLTNMT (để phối hợp);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, BHDVN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Minh Ngân



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
TÀI NGUYÊN, MÔI TRƯỜNG BIỂN VÀ HẢI ĐẢO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên
và Môi trường)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết trình tự, cách thức và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính giải quyết hồ sơ yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo (sau đây viết tắt là Hồ sơ) thuộc thẩm quyền của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo (sau đây viết tắt là Quy trình) áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi giải quyết Hồ sơ.

2. Nguyên tắc thực hiện

a) Nội dung, các bước quy trình tiếp nhận, kiểm tra và thông báo kết quả khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo được quy định tại Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Tổ chức, cá nhân được phân công thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được quy định trong Quy trình này chịu trách nhiệm bảo đảm đúng tiến độ và thời gian xử lý công việc đúng theo các bước trong Quy trình và thành phần Hồ sơ đúng theo quy định tại Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT.

c) Việc trình ký văn bản được thực hiện theo trình tự từ cấp quản lý thấp nhất đến cấp quản lý cao nhất, đảm bảo đúng thời gian và chất lượng.

d) Các ý kiến tham mưu, chỉ đạo và thực hiện chỉ đạo trong quá trình xử lý công việc tại các cấp phải được thể hiện trên phiếu trình kèm theo, dự thảo văn bản được trình trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

đ) Trong quá trình xử lý hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ phải cập nhật, luân chuyển, xử lý thông tin Hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Khái niệm, giải thích từ ngữ

a) Hồ sơ: bao gồm các tài liệu trong Hồ sơ yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT.

b) Chuyên viên xử lý hồ sơ là chuyên viên được Phòng Quản lý dữ liệu và Thư viện phân công xử lý Hồ sơ.

c) Các từ, ngữ trong Quy trình này được quy định viết tắt như sau:

- Bộ Tài nguyên và Môi trường: Bộ.
- Cục Biển và Hải đảo Việt Nam: Cục.
- Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia: TTBTQG.
- Phòng Quản lý dữ liệu và Thư viện: Phòng QLDLTV.
- Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Tài nguyên và Môi trường: Văn phòng Một cửa.
- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Một cửa có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra Hồ sơ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ.

4. Thời gian xử lý Hồ sơ

a) Thời gian xử lý tại mỗi bước trong Quy trình được tính bắt đầu từ thời điểm kết thúc của bước liền ngay trước, trừ các trường hợp được ghi chú khác. Trường hợp không bảo đảm thời gian, tiến độ theo quy định của Quy trình này, đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của Quy chế quản lý cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị đó và quy định khác có liên quan; trường hợp không giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả phải thực hiện việc xin lỗi theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quyết định số 1868/QĐ-BTNMT ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý tại mỗi bước phải bảo đảm tiến độ thời gian theo quy định. Đơn vị tính là ngày làm việc; trường hợp Hồ sơ nhận sau 15 giờ thì việc xử lý Hồ sơ được tính từ buổi sáng ngày hôm sau.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN, MÔI TRƯỜNG BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Tiếp nhận Hồ sơ (Bước 1)

1.1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Một cửa, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lãnh đạo Phòng QLDLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

1.2. Mô tả công việc

a) Văn phòng Một cửa tiếp nhận Hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT. Nội dung kiểm tra Hồ sơ gồm: tính đầy đủ về hình thức, nội dung và các tài liệu khác kèm theo (nếu có) theo quy định.

b) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính chính xác về thành phần hồ sơ, tài liệu để bảo đảm hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Nếu hồ sơ nộp trực tiếp, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ nhập Hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Tiếp đó, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng một cửa chuyển Hồ sơ đến phòng QLĐLTV và Hồ sơ được giải quyết theo Quy trình tại Bước 2; nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì hồ sơ sẽ được luân chuyển trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính sau khi chuyên viên tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa hợp lệ:

+ Đối với Hồ sơ nộp trực tiếp tại Văn phòng Một cửa thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể, chi tiết cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo quy định và ghi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với Hồ sơ gửi nộp qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thông báo, nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung Hồ sơ đầy đủ, chính xác trong thời hạn theo quy định. Việc thông báo, hướng dẫn được thực hiện bằng các hình thức phù hợp như: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, thông qua chức năng gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Sau khi tổ chức, cá nhân nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ nhập Hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, lập Phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả và chuyển Hồ sơ đến phòng QLĐLTV. Nếu Hồ sơ nộp trực tuyến thì hệ thống sẽ cập nhật trạng thái nộp hồ sơ bổ sung và Hồ sơ sẽ được luân chuyển đến phòng QLĐLTV trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

c) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV phân công nhiệm vụ đến chuyên viên xử lý Hồ sơ.

1.3. Nội dung công việc

a) Văn phòng Một cửa: ban hành Phiếu tiếp nhận Hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ.

b) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: Nhập Hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ và chuyển Hồ sơ đến TTBBQG trong cùng ngày làm việc; trường hợp Hồ sơ nhận sau 15 giờ thì phải chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

c) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV: Phân công và chuyển Hồ sơ đến chuyên viên xử lý Hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quá 01 ngày làm việc

a) Văn phòng Một cửa và chuyên viên tiếp nhận hồ sơ: không quá 0,5 ngày làm việc.

b) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV: không quá 0,5 ngày làm việc.

1.5. Kết quả, sản phẩm: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, Hồ sơ yêu cầu, Văn bản hướng dẫn bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân.

2. Xử lý Hồ sơ (Bước 2)

2.1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, lãnh đạo TTBBQG, lãnh đạo Phòng QLĐLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

2.2. Mô tả công việc

Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét danh mục dữ liệu mà tổ chức, cá nhân yêu cầu khai thác và sử dụng có thuộc danh mục cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 và rà soát lại thông tin dữ liệu trong kho cơ sở dữ liệu của TTBBQG có đủ khả năng cung cấp. Đối soát để xác định danh mục dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo mà tổ chức, cá nhân yêu cầu khai thác, sử dụng có thuộc danh mục bí mật theo Quyết định số 1660/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường hay không.

a) Trường hợp thông tin Hồ sơ yêu cầu đầy đủ, hợp lệ, dữ liệu yêu cầu không thuộc danh mục bí mật và có thể để cung cấp chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLĐLTV và chuyển sang bước chuẩn bị dữ liệu (Bước 3).

b) Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật, chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng QLĐLTV và soạn thảo công văn xin ý kiến trình lãnh đạo TTBBQG, lãnh đạo Cục trên hệ thống Hồ sơ công việc.

c) Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của TTBBQG hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản từ chối cung cấp dữ liệu trình lãnh đạo Phòng QLĐLTV, lãnh đạo TTBBQG trên hệ thống Hồ sơ công việc để ký duyệt và chuyển văn bản từ chối cho Văn phòng Một cửa để gửi cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

d) 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, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp tại TTBBQG và trình lãnh đạo Phòng QLĐLTV, lãnh đạo TTBBQG ký duyệt trên hệ thống Hồ sơ công việc và chuyển văn bản thông báo cho Văn phòng Một cửa để gửi cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

2.3. Nội dung công việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra Hồ sơ và thông tin dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo của tổ chức, cá nhân yêu cầu khai thác, sử dụng; dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng QLĐLTV, lãnh đạo TTBBQG, lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.

b) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV rà soát và trình các văn bản để lãnh đạo TTBBQG xem xét và ký các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp Hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu, trả lại chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công

việc.

c) Lãnh đạo TTBTQG xem xét và ký các văn bản, trình lãnh đạo Cục xem xét và ký các văn bản xin ý kiến về cung cấp dữ liệu mật nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp Hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu, trả lại Phòng QLĐLTV để chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

d) Lãnh đạo Cục xem xét và ký duyệt các văn bản nếu Hồ sơ đủ điều kiện trình; trường hợp Hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu, trả lại TTBTQG để hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo trên Hồ sơ công việc.

2.4. Thời hạn xử lý Hồ sơ: không quá 2,5 ngày làm việc

a) Chuyên viên xử lý hồ sơ: không quá 01 ngày làm việc.

b) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.

c) Lãnh đạo TTBTQG: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLĐLTV trình lên.

d) Lãnh đạo Cục: không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do TTBTQG trình lên.

2.5. Kết quả, sản phẩm

Văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo.

3. Chuẩn bị dữ liệu (Bước 3)

3.1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo TTBTQG, lãnh đạo Phòng QLĐLTV, chuyên viên xử lý hồ sơ.

3.2. Mô tả công việc

a) Ngay sau khi kiểm tra thông tin dữ liệu yêu cầu có khả năng cung cấp cho tổ chức, cá nhân thì chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành tìm kiếm dữ liệu trong kho cơ sở dữ liệu của TTBTQG; sao chép, trích xuất, chuẩn bị dữ liệu để thực hiện việc cung cấp dữ liệu cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu khai thác sử dụng tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

b) Lãnh đạo Phòng QLĐLTV kiểm tra thông tin dữ liệu theo danh mục của Hồ sơ yêu cầu và xác nhận tính đầy đủ của thông tin dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

c) Chuyên viên xử lý hồ sơ tính phí khai thác dữ liệu gửi thông báo nộp phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân khai thác qua Văn phòng Một cửa của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến. Thông báo nộp phí phải ghi rõ thời gian, địa điểm thu, nộp và số tiền mà tổ chức, cá nhân phải nộp.

d) Sau khi tổ chức, cá nhân thanh toán lệ phí, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo

phiếu bàn giao dữ liệu trình lãnh đạo Phòng QLDLTV, lãnh đạo TTBCG xem xét, ký duyệt và chuyển cho chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Một cửa cùng với bản sao dữ liệu để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến.

3.3. Thời hạn chuẩn bị dữ liệu

a) Đối với dữ liệu đơn giản: Không quá 02 ngày làm việc

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng QLDLTV: Không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.

- Lãnh đạo TTBCG: Không quá 0,5 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDLTV trình lên.

b) Đối với dữ liệu phức tạp: Không quá 15 ngày làm việc.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 13 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng QLDLTV: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.

- Lãnh đạo TTBCG: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDLTV trình lại.

c) Đối với dữ liệu quá phức tạp, khối lượng lớn: Không quá 30 ngày làm việc.

- Chuyên viên xử lý hồ sơ: Không quá 27 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng QLDLTV: Không quá 02 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do chuyên viên xử lý hồ sơ trình lên.

- Lãnh đạo TTBCG: Không quá 01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được Hồ sơ trình do Phòng QLDLTV trình lên.

3.4. Kết quả, sản phẩm: Bản trích sao dữ liệu. Thông báo nộp phí, lệ phí. Phiếu bàn giao dữ liệu.

4. Thông báo và trả kết quả Hồ sơ (Bước 4)

4.1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm: Văn phòng Một cửa, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ.

4.2. Mô tả công việc

a) Sau khi Văn phòng Một cửa xác nhận tổ chức, cá nhân đã thanh toán phí, lệ phí khai thác dữ liệu (đối với trường hợp thanh toán trực tiếp tại Văn phòng Một cửa của Bộ) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hiện thị trạng thái đã nộp phí đối với trường hợp thanh toán trực tuyến, chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển Bản sao dữ liệu và phiếu bàn giao cho chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Một cửa trước ít nhất 01

ngày làm việc so với thời gian hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Văn phòng Một cửa, qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

c) Trường hợp từ chối cung cấp dữ liệu, chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển văn bản từ chối hoặc văn bản thông báo đã được ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân không tiếp tục khai thác dữ liệu (quá 15 ngày không nộp phí) thì hệ thống tự động kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

4.3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

4.4. Kết quả, sản phẩm: Phiếu bàn giao dữ liệu. Văn bản từ chối hoặc Văn bản thông báo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cung cấp, quản lý, chia sẻ thông tin, báo cáo

a) Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra Hồ sơ bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính theo chủ trương của Chính phủ để phục vụ có hiệu quả tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

b) Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, kiểm tra Hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu; việc cung cấp thông tin được thực hiện thông qua các hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật; kết quả giải quyết Hồ sơ và thủ tục hành chính phải công khai theo Quyết định số 1868/QĐ-BTNMT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Trách nhiệm thi hành

a) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử, đảm bảo chuẩn hóa các bước, biểu mẫu, thời gian xử lý theo đúng Quy trình này.

b) Cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này. Giao Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này.

c) Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Sơ đồ: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BƯỚC	QUY TRÌNH THỰC HIỆN	THỜI HẠN	TRÁCH NHIỆM	KẾT QUẢ
B1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ]) -- Chưa đầy đủ --> B[Yêu cầu bổ sung hồ sơ] B --> C[Bổ sung hồ sơ] C --> A A -- Đầy đủ --> D[Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ] </pre>	01 ngày	Văn phòng một cửa, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ theo quy định định tại Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT
B2	<pre> graph TD A{Xử lý Hồ sơ yêu cầu có đúng quy định được cung cấp} -- Không cung cấp --> B[Văn bản thông báo, từ chối] B --> C[Phát hành văn bản] A -- Đủ liệu mật --> C </pre>	2,5 ngày	Lãnh đạo Cục, lãnh đạo TTBQG, lãnh đạo phòng QLDTV	Văn bản từ chối, Văn bản thông báo
B3	<pre> graph TD A[Đạt yêu cầu] --> B[Chuẩn bị dữ liệu và thông báo thu phí] B -- Không thanh toán phí --> C[Kết thúc hồ sơ] B -- Thanh toán phí --> D[Soạn thảo, ký Phiếu bàn giao dữ liệu] </pre>	- Dữ liệu đơn giản 02 ngày - Dữ liệu phức tạp 15 ngày - Dữ liệu lớn, phức tạp 30 ngày	Lãnh đạo TTBQG, lãnh đạo phòng QLDTV, chuyên viên xử lý hồ sơ	Bản trích sao dữ liệu, thông báo nộp lệ phí
B4	<pre> graph TD A[Thông báo và trả kết quả Hồ sơ] --> B[Nhận kết quả] </pre>	01 ngày	Văn phòng một cửa, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân	Phiếu giao nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính