

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10 /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên quy trình
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
1	Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương
2	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 50.000m ³ , các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
1	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đối với các cơ sở, cửa hàng kinh doanh xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển

Phần II NỘI DUNG CỤ THỂ

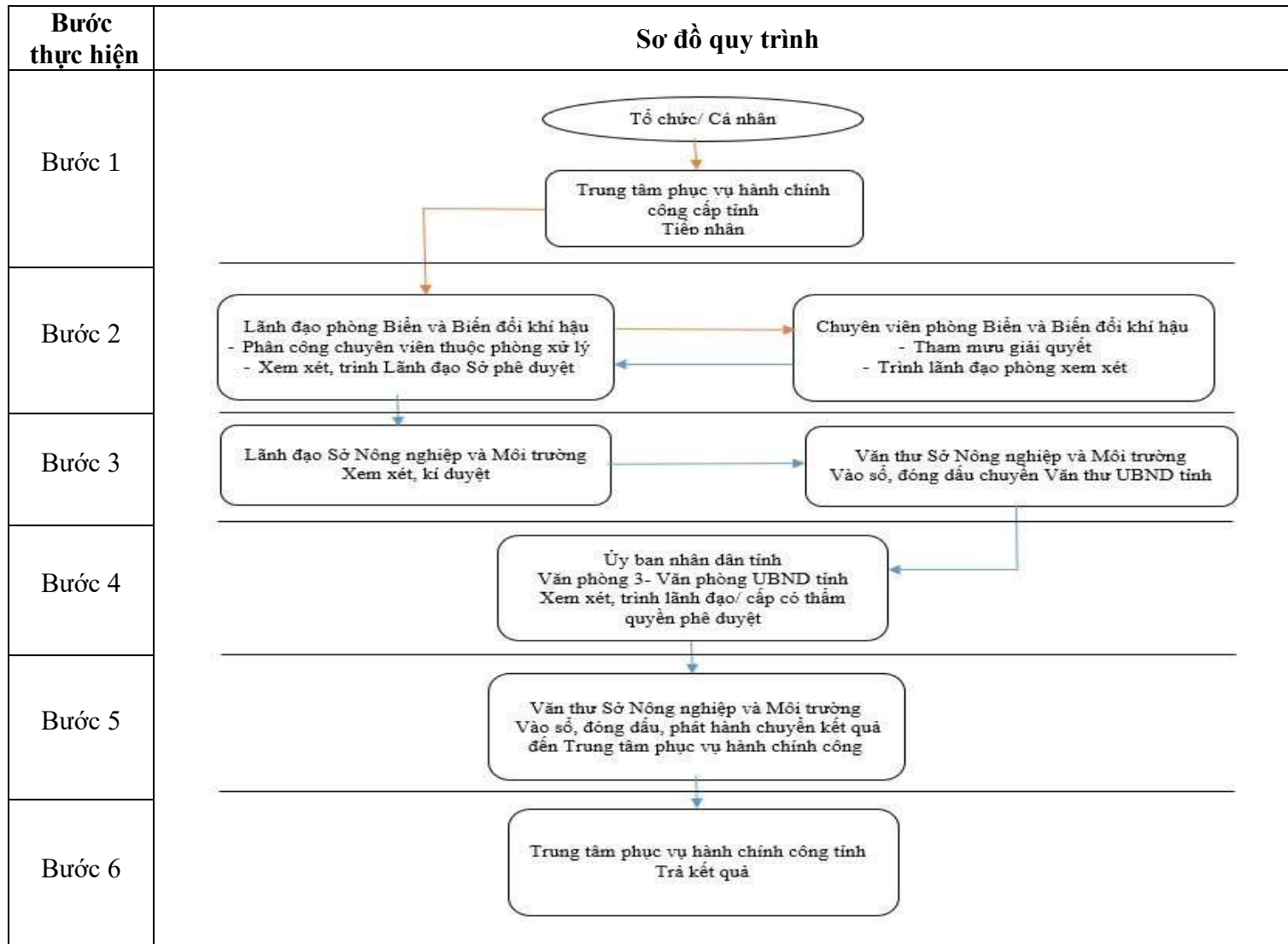
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Mã số TTHC: 1.013126.H42

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc)

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Biển và Biển đổi khí hậu. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. Gửi hồ sơ (đối với TTHC có quy định hồ sơ giấy) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Biển và Biển đổi khí hậu (qua dịch vụ bưu chính công ích)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06,07
<i>Bước 2</i>	Phòng Biển và Biển đổi khí hậu	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03,04,06
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ: 1. Tham mưu, tổng hợp ý kiến cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương có liên quan; tham mưu tiến hành tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết); 2. Tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phương án.	96 giờ	Mẫu 02,03,04
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 02,03,04,06
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 06
	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	1. Vào sổ, đóng dấu phát hành gửi hồ sơ theo quy định gửi UBND tỉnh. 2. Nếu trường hợp có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phương án, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	VP3; Lãnh đạo VPUBND tỉnh; Lãnh đạo UBND	1. VP3 tiếp nhận hồ sơ, xử lý văn bản, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. 2. Chuyển hồ sơ, văn bản cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND	40 giờ	Mẫu 06

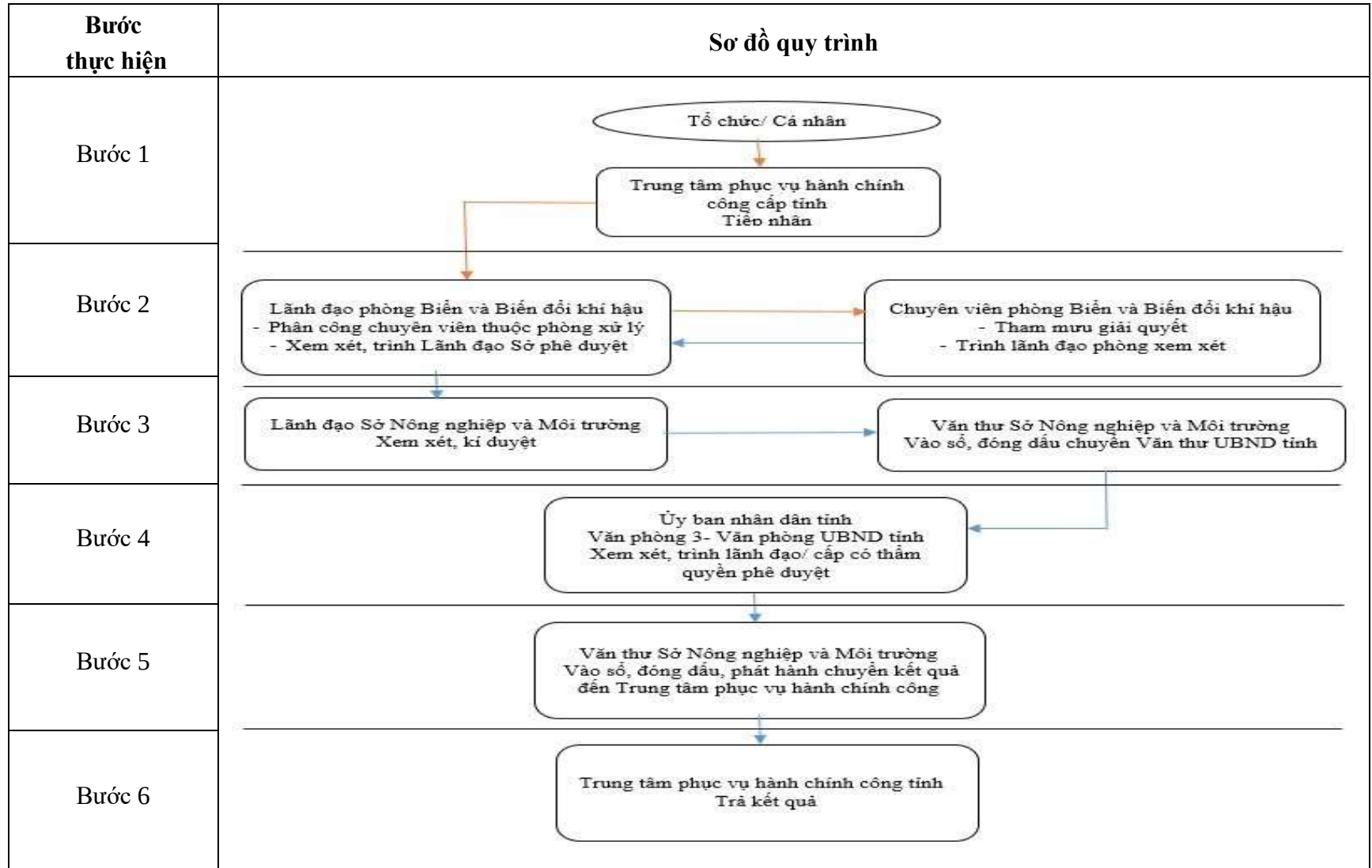
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		tỉnh	tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nông nghiệp và Môi trường		
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư Văn phòng Sở	1. Nhận kết quả; 2. Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phương án. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,02,03,04,05,06,07
Tổng thời gian giải quyết				160 giờ	

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 50.000m³, các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT.

Mã số TTHC: 1.013127.H42

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc)

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Biển và Biển đổi khí hậu. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. Gửi hồ sơ (đối với TTHC có quy định hồ sơ giấy) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Biển và Biển đổi khí hậu (qua dịch vụ bưu chính công ích)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06,07
<i>Bước 2</i>	Phòng Biển và Biển đổi khí hậu	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03,04,06
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ: 1. Tham mưu, tổng hợp ý kiến cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương có liên quan; tham mưu tiến hành tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết); 2. Tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phương án.	96 giờ	Mẫu 02,03,04
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 02,03,04,06
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 06
	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	1. Vào sổ, đóng dấu phát hành gửi liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh. 2. Nếu trường hợp có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/phương án, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	VP3; Lãnh đạo VPUBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	1. VP3 tiếp nhận hồ sơ, xử lý văn bản, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. 2. Chuyển hồ sơ, văn bản cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nông nghiệp và Môi trường	40 giờ	Mẫu 06
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư Văn phòng Sở	1. Nhận kết quả; 2. Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06

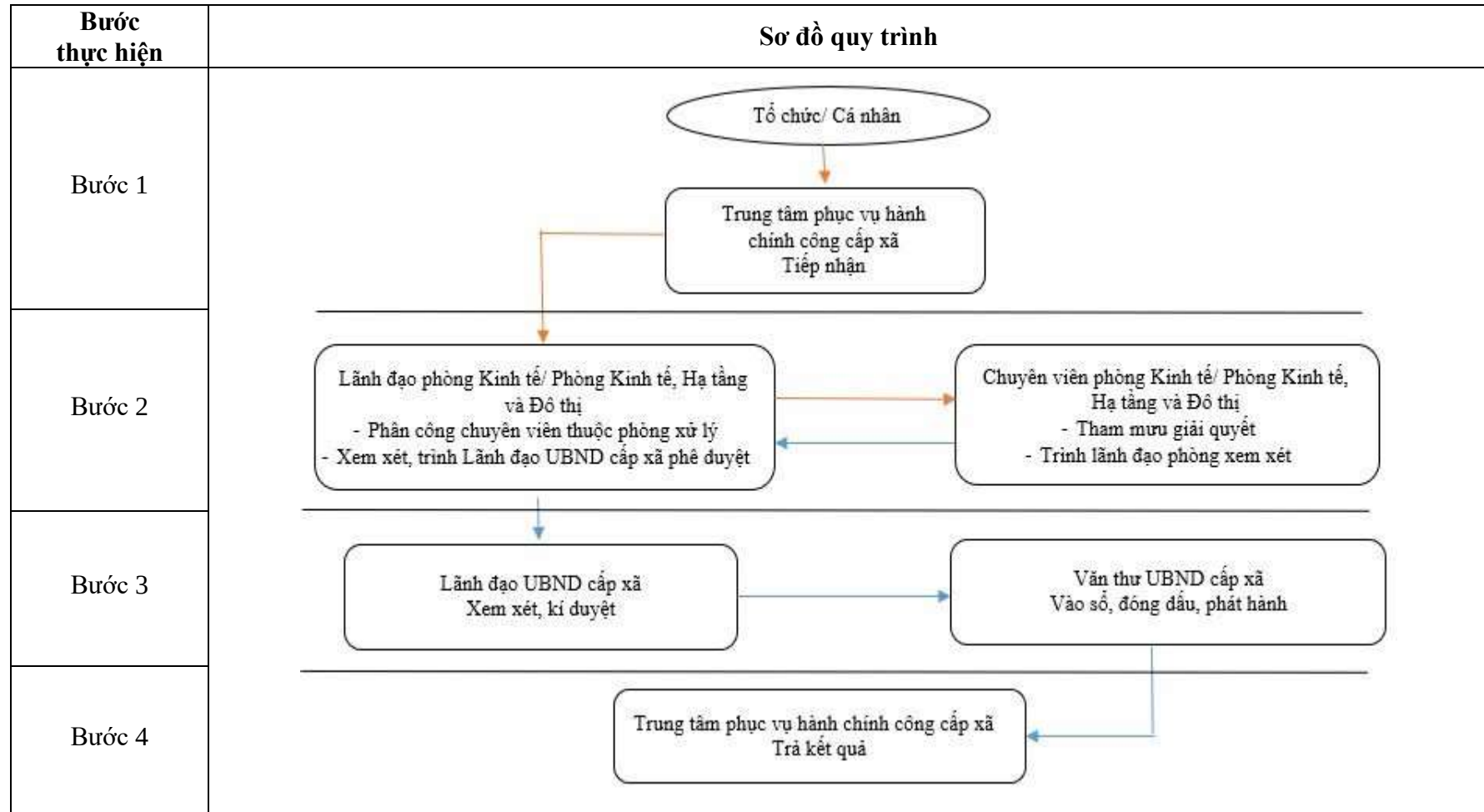
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả/vấn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phương án. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,02,03,04,05,06,07
Tổng thời gian giải quyết				160 giờ	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đối với cơ sở, cửa hàng kinh doanh xăng, dầu trên đất liền, trên sông, trên biển

Mã số TTHC: 1.013128.H42

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ làm việc)



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. Gửi hồ sơ (đối với TTHC có quy định hồ sơ giấy) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (qua dịch vụ bưu chính công ích)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06,07
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 03,04,06
		Chuyên viên	1. Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; 2. Trường hợp tổ chức, cá nhân phải bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định 3. Báo cáo Trưởng phòng.	32 giờ	Mẫu 03,04
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 03,04,06
<i>Bước 3</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch xã/phường	Xem xét ký duyệt.	08 giờ	Mẫu 06
		Văn thư Văn phòng UBND cấp xã	Cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 06
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 02. 03, 04, 05, 06, 07
Tổng thời gian giải quyết				56 giờ	