UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1604/QĐ-UBND-HC	*Đồng Tháp, ngày 21 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2800/TTr-SNN ngày 29 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh: 103 thủ tục.

2. Thủ tục hành chính cấp huyện: 15 thủ tục.

3. Thủ tục hành chính cấp xã: 11 thủ tục.

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

Bãi bỏ Quyết định số 360/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT. TU, TT. HĐND Tỉnh;
- Các PCT. UBND Tỉnh;
- Trung tâm KSTTHC&PVHCC;
- Cổng TTĐT Tỉnh;
- LĐ và CV TTKSTTHC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Sang).

CHỦ TỊCH

Phạm Thiện Nghĩa

PHẦN I.1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC THÚ Y :

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.005327	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 3, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN và TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*

						phí, lệ phí trong công tác thú y.	**2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại TT. KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
02	1.005319	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y(trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ	03 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Từ ngày 06/8/2021 đến 31/12/2021: 25.000 đồng/CCHN Từ	- Điều 110 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Điều 21 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thú y;	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại TT. KSTTHC và PVHC công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại TT. KSTTHC và PVHC công tỉnh Đồng Tháp*(Địa*

		hành nghề thú y)			01/01/2022 trở đi: 50.000 đồng/CCHN	- Điểm 2, Mục I, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y - Điều 1, khoản 1, Mục 2 Thông tư 68/2021/TT-BTC của BTC ngày 06/08/2021 của BTC quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19	*Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa	*chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

							chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
03	1.004839	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không quy định	- Điều 92, Điều 97 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; - Khoản 2, Điều 1, Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y - Điều 21 Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT ngày	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân

						02/6/2016 và khoản 4, Điều 1 Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT của Bộ Nông Nghiệp và PTNT về quản lý thuốc thú y;	tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
04	1.004022	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng	900.000 đồng/giấy	- Điều 42, Điều 43 Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông Nghiệp và PTNT - Điểm 15, Mục V, Phụ lục Thông tư số	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành

				Tháp		101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y. - Quyết định số 1297/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 10 năm 2018: Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ**	chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

							công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
05	1.003810	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.		Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 44, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu**
		- Với trường hợp đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng.	07 ngày làm việc:					
		- Với trường hợp chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực	17 ngày làm việc:					

		của Giấy chứng nhận					gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại TT.KSTTHC và PVHC công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	**chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
06	1.003781	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 27, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhântrực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường*

						việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	*Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
07	1.003619	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính	300.000đ /lần	- Điều 32, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

				công tỉnh Đồng Tháp		bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

08	1.003612	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản. Có 02 trường hợp:		Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 44, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ
		- Đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng	07 ngày làm việc					
		- Đối với trường hợp còn lại	17 ngày làm việc					

							thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
09	1.003598	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	02 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 45, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua**

							Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	**dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
10	1.003589	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 46, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính

						101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
11	1.003577	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và	300.000 đồng/lần	- Điều 46, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận

		với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận		Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

							TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	
12	2.001064	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y). Có 02 trường hợp: - Đối với trường hợp cấp mới;	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Từ ngày 06/8/2021 đến 31/12/2021: 25.000 đồng/CCHN Từ 01/01/2022 trở đi: 50.000 đồng/CCHN	- Điều 109 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Điều 21 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thú y; - Điểm 2, Mục I, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y - Điều 1, khoản 1, Mục 2 Thông tư 68/2021/TT-BTC của BTC ngày 06/08/2021 của BTC quy định mức thu một số khoản	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ
		- Trong trường hợp gia hạn.	03 ngày làm việc					

						phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19	thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
13	1.002338	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. Có 02 trường hợp: - Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được	Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú,	- Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về	- Điều 37, 39 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; - Điều 4, Điều 5 Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ	Trực tiếp tại cơ quan kiểm dịch động vật nội địa (Chi cục Chăn nuôi và Thú y (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Trực tiếp từ cán bộ được phân công thực hiện kiểm dịch

		đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo TT 25/2016/TT-BNNPTNT, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y	đăng ký kiểm dịch,	TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y. - Điểm 1.4 Mục III Biểu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 68/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 8 năm 2021 về việc quy định	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn; - Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.		
		- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm	03 ngày làm việc.					

		động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm			mức thu một số khoản phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng của Covid-19- **Áp dụng kể từ ngày 06/8/2021 đến hết ngày 31/12/2021.**			

		động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng.						
14	1.002239	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được	13 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	300.000 đồng/lần	- Điều 47, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. - Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu

		chứng nhận					TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
15	2.000873	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. Có 02 trường hợp:		Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp,	- Điều 53, 55 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; - Điều 4 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản; - Mục III Thông tư	Trực tiếp tại cơ quan kiểm dịch động vật nội địa (Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Trực tiếp từ cán bộ được phân công thực hiện kiểm dịch
		- Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật thú y	- 04 ngày, cụ thể như sau: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được					

			đăng ký kiểm dịch, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch		quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.		
		- Đối với động vật thủy sản	01 ngày làm việc,					

		làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh.	kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch					
16	1.001686	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	230.000đ /lần	- Điều 92, Điều 97 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; - Điều 17 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thú y; - Điều 21 Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông Nghiệp và PTNT về quản lý thuốc thú y; - Thông tư số 18/2018/TT-	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua**

						BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y - Điểm 11, Mục V, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	**dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
17	2.002132	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú		Trung tâm Kiểm soát	Cơ sở ấp trứng, sả	- Điều 37 Thông tư số 09/2016/TT-	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân

		y. Có 02 trường hợp:		thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	n xuất, kinh doanh con giống; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chuẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản	BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y. - Mục 16, mục 17 phần V, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y. - Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện	hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
		- Đối với trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn	10 ngày làm việc					
		- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận VSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY.	05 ngày làm việc					

					phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm: 1.000.000đ/giấy - Cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ cơ sở thu gom động vật: 450.000đ/giấy.	trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
18	1.001094	Kiểm dịch đối với động vật	03 ngày làm việc	Chi cục Chăn	mục III Thông tư	- Điều 58 Luật Thú y số 79/2015/QH13	Trực tiếp tại cơ quan kiểm dịch	Trực tiếp từ cán bộ được

		thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm		nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; - Điều 18 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản; - Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.	động vật nội địa (Chi cục Chăn nuôi và Thú y (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	phân công thực hiện kiểm dịch

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN:

- Thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản:

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
19	2.001838	Cấp đổi phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể 02 mảnh vỏ	03 ngày	- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Sở Nông nghiệp & PTNT (Chi cục CN, TY và TS) - *Địa điểm thực hiện TTHC*: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Chưa qui định	Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (khoản 4, Điều 14)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở	**1. Trực tiếp:**Tổ c hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4)

				Sáng từ 7 – 11h30 Chiều từ 13h30 – 17h00			Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
20	2.001241	Cấp GCN xuất xứ (hoặc phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể 02 mảnh vỏ	Trong ngày	Tại hiện trường sau khi thực hiện kiểm soát	Chưa qui định	Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (khoản 2,3 Điều 14)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát	**1. Trực tiếp:**Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

							thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến**	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ

							mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	

- Thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật:

21	2.001827	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở SXKD nông lâm thủy sản	7 ngày đối với trường hợp đã có kết quả thẩm định xếp loại A, B hoặc 13 ngày đối với trường hợp chưa có kết quả thẩm định xếp loại	- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Chi cục Trồng trọt và BVTV (sản phẩm nguồn gốc thực vật) và Chi cục Chăn nuôi, Thú Y và Thủy sản (nguồn gốc động	Phí thẩm định: 700.000 đồng/cơ sở (*Bảy trăm ngàn đồng*)	- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (khoản 1,2,3,4, Điều 17) - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TTBTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu,	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	**1. Trực tiếp:**Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*

				vật) - *Địa điểm thực hiện TTHC*: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. Sáng từ 7 – 11h30 Chiều từ 13h30 – 17h00		chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp. - Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp. -Mục a, phần 3, Điều 5	**2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3 . Trực tuyến:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ tại địa chỉ .dichvucong.dongthap.gov.vn

22	2.001823	Cấp lại GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở SXKD nông lâm thủy sản (Trường hợp trước 6 tháng tính đến ngày GCN ATTP hết hạn)	7 ngày đối với trường hợp đã có kết quả thẩm định xếp loại A, B hoặc 13 ngày đối với trường hợp chưa có kết quả thẩm định xếp loại	- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Chi cục Trồng trọt và BVTV (sản phẩm nguồn gốc thực vật) và Chi cục Chăn nuôi, Thú Y và Thủy sản (nguồn gốc động vật) - *Địa điểm thực hiện TTHC*: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và	Phí thẩm định: 700.000 đồng/cơ sở (*Bảy trăm ngàn đồng*)	- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (khoản 1,2,3,4, Điều 17). -Mục a, phần 3, Điều 5 Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TTBTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung	**1. Trực tiếp:**Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ

				Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. Sáng từ 7 – 11h30 Chiều từ 13h30 – 17h00		mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp. - Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp	tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ tại địa chỉ .dichvucong.dongthap.gov.vn
23	2.001819	Cấp lại GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở SXKD nông lâm thủy sản (Trường hợp GCN vẫn còn	04 ngày	- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Chi cục Trồng trọt và BVTV	- Chưa qui định	- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (khoản 1,2,3,4, Điều 17)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung	**1. Trực tiếp:**Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp

		thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên GCN ATTP)		(sản phẩm nguồn gốc thực vật) và Chi cục Chăn nuôi, Thú Y và Thủy sản (nguồn gốc động vật) - *Địa điểm thực hiện TTHC*: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. Sáng từ 7 – 11h30 Chiều từ		-Mục a, phần 3, Điều 5 - Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp. - Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.	tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).*	& PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ tại địa chỉ

				13h30 – 17h00			**3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	*.dichvucong.dongthap.gov.vn*

III. LĨNH VỰC THỦY SẢN

- NUÔI TRỒNG THỦY SẢN:

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
24	1.004918	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ).	Có 02 trường hợp: - Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc. - Cấp lại:	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Chưa có văn bản quy định	- Điều 25, Luật Thủy sản 2017; - Điều 21, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hồ sơ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường*

			Ba (03) ngày làm việc				*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	*Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ

25	1.004915	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài).	Có 02 trường hợp: - Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc. - Cấp lại: Ba (03) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	- Năm triệu bảy trăm ngàn đồng (5.700.000 đồng)/lần cơ sở có hoạt động sản xuất. - Từ ngày 01/07/2021 đến hết ngày 31/12/2021 mức thu là: Năm	- Điều 34, Luật Thủy sản 2017; - Điều 28, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản. - Tại điểm a, Khoản 3, Mục II, tại Biểu phí, lệ phí trong lĩnh vực quản lý chất lượng vật tư nuôi trồng thủy sản của Thông tư số 284/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ**

					triệu một tram ba mươi ngàn đồng (5.130.000 đồng/lần cơ sở có hoạt động sản xuất). Theo thông tư 47/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/06/2021.	Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực quản lý vật tư, nuôi trồng thủy sản. Mức thu phí 5.700.000 đồng/lần (có hoạt động sản xuất). - Từ ngày 01/07/2021 đến hết ngày 31/12/2021 mức thu là: 5.130.000 đồng/lần (có hoạt động sản xuất), theo thông tư 47/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/06/2021. Từ ngày 01/01/2022 áp dụng lại mức phí theo quy định.	Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ *dichvucong.dongthap.gov.vn.* Thanh toán lệ phí được thực hiện trực tuyến.	**công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
26	1.004692	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối	Năm (05) ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và	Chưa có văn bản quy định	- Luật Thủy sản 2017; - Điều 36, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận

		tượng thủy sản nuôi chủ lực	hợp lệ.	Phục vụ hành chính công		Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài

							TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến tại mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ *dichvucong.dongthap.gov.vn.*	khoản nộp hồ sơ.
27	1.004913	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	Mười (10) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Chưa có văn bản quy định	- Luật Thủy sản 2017; - Điều 35, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua**

							dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	**dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
28	1.004680	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc	Bảy (07) ngày làm việc kể từ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục	Chưa có văn bản	- Luật Thủy sản 2017; - Điều 39, Nghị định	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân

		phụ lục công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	hành chính và Phục vụ hành chính công	quy định	số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường*	trực tiếp đến nhận kết quả (Mức độ 3) tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* 2**. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ**

							Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	**công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
29	1.004656	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp quý hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên Có 2 trường hợp		Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Chưa có văn bản quy định	- Luật Thủy sản 2017; - Điều 40, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*
		Xác nhận nguồn gốc (sửa)	Ba (03) ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.					

		Xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực	Bảy (07) ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.				*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

30	1.004684	Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý). Có 02 trường hợp.	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	- Chưa có văn bản quy định	Điều 37, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại**
		Cấp mới	Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể				
		Cấp lại	Mười lăm ngày (15) ngày làm việc				

						Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến** Mức độ 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	**Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

- **QUẢN LÝ KHAI THÁC THỦY SẢN:**

TT	Mã số hồ sơ TTHC *(nếu có)*	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
31		Công nhận và giao quyền quản lý cho	Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 5, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

	1.004923	tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)		chính công tỉnh Đồng Tháp		thi hành Luật Thủy sản.	tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân mức 3 gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh,*	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

							Đồng Tháp). **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức 3 trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
32	1.004921	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	- Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: - Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Đối với trường	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 5, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua**

		(thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.				**chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ mức 3 về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức 3 trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn.	**dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

33	1.004697	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 54, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân mức 3 gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

							Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức 3 trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
34	1.004694	Công bố mở cảng cá loại 2	- Sáu (06) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng: 02 ngày kể từ ngày được	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 61, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, mức 3 tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng

			ban hành.				Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích**: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ mức 3 về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:**	Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

							Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức 3 trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
35	1.004359	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	Sáu (06) ngày làm việc (đối với cấp mới); Ba (03) ngày làm việc (đối với cấp lại), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Lệ phí cấp mới 40.000 đồng/lần; lệ phí cấp lại 20.000 đồng/lần.	Luật Thủy sản 2017; Điều 45, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết

							TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
36	1.004344	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới,	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 57, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

		cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển		chính công tỉnh Đồng Tháp		thi hành Luật Thủy sản.	tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ

							3. Trực tuyến mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	sơ.
37	1.003681	Xóa đăng ký tàu cá	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Cơ quan Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 24, Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch** vụ bưu chính công **ích:**	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu

							Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh**: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ..
38	1.003650	Cấp giấy chứng nhận	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 21, Thông tư số	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận

		đăng ký tàu cá	hợp lệ	chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		23/2018/TTBNNPTNT Ngày 15/11/2018	TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn	TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân

							Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
39	1.003634	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa có văn bản quy định.	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 22, Thông tư số 23/2018/TTBNNPTNT Ngày 15/11/2018	1**. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh,

							2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
40	1.003586	Cấp	Ba (03) ngày làm	Trung tâm	Chưa có	Luật Thủy sản năm	1. Trực tiếp: Tổ	1. Trực tiếp: Tổ

		giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá	việckể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	văn bản quy định.	2017; Điều 23, Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.	chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng**

							tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	**Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

IV. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI:

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*		Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
					Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí	Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24)		Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

					trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC)				
41	1.008129	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	05 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Thẩm định để cấp lại: 125.000 đ/ 01 cơ sở/ lần - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 750.000 đồng/01	Thẩm định để cấp lại: 250.000 đ/ 01 cơ sở/ lần - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần	- Điều 53, 55, 58 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Điều 21, 22, 23 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi. - Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*

					cơ sở/lần		16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT Mục 4, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi. Mức thu tại	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	*TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

							Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.		
42	1.008126	**Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo**		Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp			- Điều 38, 39 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Điều 9, 10 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh,*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh

		đặt hàng					- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT	*Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongt	Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.
		Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn	25 ngày						

		bổ sung:						hap.gov.vn	
		* Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại:	10 ngày						

		Trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế			2.850.000 đ/01 cơ sở/ lần	5.700.000 đ/01 cơ sở/ lần	Mục 1, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi		
		Trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế			800.000 đ/01 cơ sở/ lần	1.600.000 đ/01 cơ sở/ lần	Mục 2, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi		

		Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi:			750.000 đồng/01 cơ sở/lần	1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần	Mục 3, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.		

43	1.008128	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	25 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 1.150.000 đ/ 01 cơ sở/ lần Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 750.000 đồng/01	Thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 2.300.000 đ/ 01 cơ sở/ lần. Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần.	- Điều 53, 55, 58 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Điều 21, 22, 23 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi. - Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả

					cơ sở/lần.		vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Mục 4, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi. Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị	chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)*. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. 3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

							thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.		
44	1.008127	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt	05 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế): 125.000 đ/ 01 cơ sở/ lần Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất	Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế): 250.000 đ/ 01 cơ sở/ lần. Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ	- Điều 38 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội; - Điều 9, 10 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi. Mục 2, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ,*

		hàng			thức ăn chăn nuôi: 750.000 đồng/01 cơ sở/lần	sở/lần	BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi. Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	*Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ (Mức độ 4) trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

V. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG:

Do Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết:

TT	Mã số hồ sơ TTHC[1]	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện[2]	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC[1]	Cách thức thực hiện[4]	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
45	1.009478	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.	**05 ngày** làm việc	Trung tâm KSTTHC và PVHCC Tỉnh Đồng tháp	150.000 đồng/giấy đăng ký	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006. - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật. - Nghị định số	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**

[1]Nêu rõ điều, khoản, tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung TTHC.

						132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy	hành chính công tỉnh Đồng Tháp*(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)*. **3. Trực tuyến** mức 4 **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ sơ.

						định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số		

						28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy. - Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi		

						trường quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ. - Quyết định số 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/3/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi		

						trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. .		

- **Do Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
46	1.003388	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Mười tám (18) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).*	Không	Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	**1. Nộp trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích** về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp*

							công tỉnh Đồng Tháp	*(phía mặt đường Lý Thường Kiệt)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
47	1.003371	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Mười tám (18) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng*	Không	Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	**1. Nộp trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích** về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ,*

				Tháp).			Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	*Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
48	1.003618	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	60 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1,*	Không	- Điều 25, Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	**1. Nộp trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích** về địa	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Tòa nhà Bưu điện*

				thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).		về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	*tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

VI. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
49	1.008003	- Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	+ Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng là **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; + Phục hồi Quyết định công	- Cơ quan thực hiện: Chi cục trồng trọt và BVTV (số 254 Nguyễn Huệ, phường 2, TP Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Địa điểm: Tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	2.000.000 đồng/bình tuyển	- Khoản 1, khoản 2, khoản 5 Điều 24 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018. - Khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 9 Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác. - Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT ngày 09/01/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4**

			nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng là **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo.	hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)		công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT; - Nghị quyết 60/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp V/v Ban hành quy định	vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ

						mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		

VII. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện[4]	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
50	1.004509	Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm KSTTHC và PVHCC Tỉnh Đồng tháp	Không	- Điều 68 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn

						nghiệp và PTNT - Điều 54, 55 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quản lý thuốc BVTV. - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.	Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ
51	1.004493	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo	08 ngày làm việc	Trung tâm KSTTHC và	600.00đ / lần thẩm định	- Điều 70 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

		thuốc bảo vệ thực vật	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	PVHCC Tỉnh Đồng tháp		- Điều 10, 12 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo - Điều 61, 62 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quản lý thuốc BVTV. - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của	Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4** tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ	quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài

						Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT	chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	khoản nộp hồ
52	1.004363	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	800.000 đ/ lần thẩm định	- Điều 63, 65, 66 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013. - Điều 35 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quản lý thuốc BVTV. - Điều 4 Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi;	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích**: tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị)

						thủy sản; thực phẩm. - Khoản 2, Điều 1 Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định Quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp. - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong	hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ

						lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.		
53	1.004346	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	800.000 đồng/lần thẩm định	- Điều 63, 65, 66 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013. - Điều 35 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quản lý thuốc BVTV. - Điều 4 Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT. - Khoản 2, Điều 1 Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định Quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 2673/QĐ-BNN-PC ngày 8/7/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp đến ngày 30/6/2019; Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh	Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ

						trong lĩnh vực nông nghiệp đã bãi bỏ, sửa đổi theo hướng đơn giản hóa. - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định 1297/QĐ-UBND ngày 24/10/2018 của UBND Tỉnh Đồng Tháp về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp		
54	1.003984	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực	24 giờ kể từ khi nhận	Trung tâm Kiểm soát thủ	Không có	- Điều 43 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

		vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	được hồ sơ hợp lệ theo quy định	tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		- Điều 7, 8 Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm dịch thực vật nội địa. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT..	Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài

								khoản nộp hồ
55	1.007931	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	**10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000 đồng/cơ sở/lần	- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019Quy định về quản lý phân bón. - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT..	Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ
56	1.007932	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	**05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	200.000 đồng/cơ sở/lần	- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019Quy định về quản lý phân bón. - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng	**1. Trực tiếp**: tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính**

						trọt và giống cây lâm nghiệp. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT..	Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ
57	1.007933	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	**05 ngày** làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng	Không	- Điều 24 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019Quy định về quản lý phân bón. - Điều 11, 12 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại TT. KSTTHC và PVHCC tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh

				Tháp.		của Luật Quảng cáo. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT..	Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại TT. KSTTHC và PVHCC tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến Mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh**: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Trực tuyến mức 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ trực tuyến tại tài khoản nộp hồ

VIII. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

TT	Mã số	Tên thủ	Thời hạn	Địa	Phí, lệ	Tên VBQPPL	Cách thức thực hiện

	hồ sơ TTHC	tục hành chính	giải quyết	điểm thực hiện	phí (nếu có)	quy định nội dung TTHC	Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
58	3.000159	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	Bốn (04) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 8, điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ BCCI:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
59	3.000160	Phân loại doanh nghiệp	- Trường hợp không	Trung tâm	Không	Chương III, Nghị định số	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		chế biến và xuất khẩu gỗ	phải xác minh: 01 ngày làm việc; - Trường hợp phải xác minh: 13 ngày làm việc	Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.		102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
TT	**Mã số**	**Tên thủ**	**Thời hạn**	**Địa**	**Phí, lệ**	**Tên VBQPPL**	**Cách thức thực hiện**	

	hồ sơ TTHC	tục hành chính	giải quyết	điểm thực hiện	phí (nếu có)	quy định nội dung TTHC	Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
60	1.000065	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	Bốn mươi lăm (45) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ rừng gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
61	1.000055	Phê duyệt phương	Hai mươi ba (23) ngày	Trung tâm Kiểm	Không	Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng là tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp đến nhận kết quả tại

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức		soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phương án quản lý rừng bền vững.	TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ rừng là tổ chức gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh :** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức (cơ quan, đơn vị), cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
62	1.000052	Công nhận nguồn giống cây trồng	Mười tám (18) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	- Công nhận lâm phần tuyển	Điều 12, Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		lâm nghiệp		chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	chọn: 600.000 đồng/01 giống; - Công nhận vườn giống: 2.400.000 đồng/01 vườn giống; - Công nhận nguồn gốc lô giống, lô con giống: 600.000 đồng/01 lô giống	16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định Danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống, nguồn giống và quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp. Điều 2, Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-	Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.		
63	1.007916	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế: 45 ngày làm việc b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 4, Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư dự án trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế: 65 ngày làm việc			mục đích khác.	tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
64	1.000084	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	Năm mươi (50) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ rừng gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn	điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
65	1.000047	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	Bảy (07) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 11 Thông tư 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
								tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
66	1.000058	Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	Mười lăm (15) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 75 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
67	1.000081	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	Năm mươi (50) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ rừng gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến tại mức độ 3 Cổng Dịch vụ công**	**1. Trực tiếp:** Chủ rừng trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							cấp Tỉnh: Chủ rừng nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
68	1.000071	Phê duyệt Chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	Bốn mươi (40) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Điều 84 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
69	1.007917	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	Ba mươi lăm (35) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tuyến	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư dự án trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
70	1.004815	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	Năm (05) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 18 Nghị định 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ, về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;	**1. Trực tiếp:** Chủ cơ sở nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ cơ sở gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh :** Chủ cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:	**1. Trực tiếp:** Chủ cơ sở trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							http://dichvucong.dongthap.gov.vn	hồ sơ.
71	1.000045	Xác nhận bảng kê lâm sản (Cấp tỉnh)	Trường hợp không cần xác minh: Ba (03) ngày làm việc; Trường hợp cần xác minh: Bảy (07) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.	**1. Trực tiếp:** Chủ lâm sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ lâm sản gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	**1. Trực tiếp:** Chủ lâm sản trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ BCCI:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
72	1.007918	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)	Mười chín (19) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ đầu tư gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh (Mức độ 3):** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongth	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							ap.gov.vn	
73	3.000152	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	1. Thẩm quyền của Quốc hội: - Sở Nông nghiệp & PTNT: 5 ngày làm việc - UBND Tỉnh: 25 ngày làm việc - Bộ Nông nghiệp & PTNT: 25 ngày làm việc - Thủ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 /11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** http://dichvucong.dongth	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			tướng Chính phủ: Theo quy chế làm việc của Chính phủ - Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội 2. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: - Sở Nông				ap.gov.vn	

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			nghiệp & PTNT: 5 ngày làm việc - UBND Tỉnh: 25 ngày làm việc - Bộ Nông nghiệp & PTNT: 25 ngày làm việc - Thủ tướng Chính phủ: Theo quy chế làm việc của Chính phủ					

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			3. Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: - Sở Nông nghiệp & PTNT: 5 ngày làm việc - UBND Tỉnh: 40 ngày làm việc - Hội đồng nhân dân Tỉnh: Theo quy chế làm việc					

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh					

IX. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Do chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản quản lý)

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
74	1.003524	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	01 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Chưa quy định.	- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; - Nghị định số	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhântrực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số	chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	**2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm		

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						muối nhập khẩu.		
75	1.003486	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Đối với phương thức kiểm tra	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Chưa quy định.	- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	**1. Trực tiếp**: Tổ chức, cá nhântrực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			thông thường: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.			lý nhà nước của Bộ Y tế; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.		sơ.

(Do Chi cục Phát triển Nông thôn giải quyết)

TT	Mã số	Tên thủ	Thời	Địa điểm	Phí, lệ	Tên VBQPPL quy định	Cách thức thực hiện

	hồ sơ TTHC	tục hành chính	hạn giải quyết	thực hiện	phí	nội dung TTHC	Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
76	1.003397	Hỗ trợ Dự án liên kết	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Điều 12, Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. - Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp & PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư Dự án liên kết trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).*	nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
77	1.003695	Công nhận làng nghề	Ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Khoản 3 Điều 5; Khoản 2, Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn; - Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			đủ, hợp lệ	Đồng Tháp		ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp & PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng **Tháp (phía mặt** đường Lý Thường Kiệt). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt). **2. Thông**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							tỉnh Đồng Tháp, (Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).	**qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
78	1.003712	Công nhận nghề truyền thống	Ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Khoản 2 Điều 5; Khoản 1, Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn; - Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						chính mới ban hành, thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp & PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	*Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh,*	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt	**công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
79	1.003727	Công nhận làng nghề truyền thống	Ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Khoản 2,3,4 Điều 5; Khoản 1,2,3,4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn; - Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp & PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	*Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85*	thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
							đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).	bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
80	1.003327	Bố trí, ổn định dân cư ngoài tỉnh	Một trăm (100) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi. - *Địa điểm thực hiện TTHC:* Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Không	- Điều 5 Thông tư 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình bố trí	**1. Trực tiếp:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân Tỉnh nơi đi. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	**1. Trực tiếp:** Cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đi. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Ủy ban nhân dânTỉnh nơi đi.		dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 – 2015 và định hướng đến năm 2020. - Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục	quả của Ủy ban nhân dân Tỉnh nơi đi.	Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		

X. LĨNH VỰC THỦY LỢI

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
81	1.003870	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác	Mười (10) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. *(Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ,*

							công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	*Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*
82	1.003880	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du	Mười (10) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm	**1. Trực tiếp**: Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của

		lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.		hành chính công		ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp). **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:

							trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	http://dichvucong.dongthap.gov.vn
83	2.001401	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ	Năm (05) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho

							Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường **Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)** **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	tổ chức, cá nhân **theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.** **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
84	2.001426	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương	Mười lăm (15) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ:

		tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm					**2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. 3. **Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn
85	2.001791	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy	Mười lăm (15) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến

		sản		hành chính và Phục vụ hành chính công		năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại**	nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức,

							Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
86	1.004385	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	Mười (10) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm	**1. Trực tiếp**: Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:**

							soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: **http://dichvucong.dongthap.gov.vn**	Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: **http://dichvucong.dongthap.gov.vn**
87	2.001793	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy,	Bảy (07) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (*Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ,*	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính

		phương tiện thủy nội địa thô sơ					*Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*
		Cấp giấy	Mười lăm	Trung tâm	Không	- Luật Thủy lợi số	**1. Trực tiếp:** Tổ	**1. Trực tiếp:** Tổ

88	2.001795	phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác	(15) ngày	Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công		08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua**

							3. **Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh**: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ**: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
89	2.001796	Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ	Mười lăm (15) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận	**1. Trực tiếp**: Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).

							TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
		Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi:	Hai mươi lăm (25) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm

90	1.004427	xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm				một số Điều của Luật thủy lợi.	Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.d	soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân**: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn

							ongthap.gov.vn	
91	2.001804	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	Ba mươi (30) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ,	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn

							Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
92	1.003867	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý	Ba mươi (30) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức,	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh,

							cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
		Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình	Ba (03) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại

93	1.003921	thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng		công		quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.

							http://dichvucong.dongthap.gov.vn	vn
94	1.003893	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức	Ba (03) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ

							Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
95	1.003232	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước	Ba mươi (30) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1,

							công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ**: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
		Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an	Mười lăm (15) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của

96	1.003221	toàn đập, hồ chứa thủy lợi		hành chính công		ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước	Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh**: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa**

							trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**chỉ:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn
97	1.003211	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công	Hai mươi (20) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ:** Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho

							Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
98	1.003203	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	Hai mươi (20) ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường

							2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về đia chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân:** Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn
		Phê duyệt phương án bảo vệ	Mười lăm (15) ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến

99	1.003188	đập, hồ chứa nước		hành chính và Phục vụ hành chính công		năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước	Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng**	nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức,**

							Dịch vụ công cấp Tỉnh: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn

XI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	**Trả hồ sơ**
100	1.008408	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	Tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. *(Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính**	**1. Trực tiếp:** Chủ khoản viện trợ trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp *(Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh,*

							công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)* **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	*Đồng Tháp).* **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả theo địa chỉ cho Chủ khoản viện trợ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:** http://dichvucong.dongthap.gov.vn
101	1.008409	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc	Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	không	Khoản 2 Điều 13, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm	**1. Trực tiếp:** Chủ khoản viện trợ trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của

		phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	hồ sơ xin ý kiến, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	hành chính công		quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.	Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả theo địa chỉ cho Chủ khoản viện trợ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ. **3. Thông qua tài khoản công dân: Tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ:**

							trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vnviện trợ nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: **http://dichvucong.dongthap.gov.vn**	http://dichvucong.dongthap.gov.vn
102	1.008410	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công		Tại điểm b khoản 2 Điều 14, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở	**1. Trực tiếp:** Chủ khoản viện trợ trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp). **2. Thông qua dịch vụ bưu**

							NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả theo địa chỉ cho Chủ khoản viện trợ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

XII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN KHÁC

- LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
103	1.000025	Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	- Thẩm định Đề án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ; - Thẩm định Phương án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định; - Hoàn thiện hồ sơ	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	Không	Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/01/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà (cơ quan, đơn vị) cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			trình phê duyệt Phương án: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Phê duyệt Đề án: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ			ty nông, lâm nghiệp		hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
			tướng Chính phủ.					

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC THÚ Y :

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống) - 1.005327

1.1. Trình tự, cách thức, thời gia ngiải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**20 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu r lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*14 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*10 ngày* *01 ngày* *02ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả giám sát theo quy định;

- Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có);

- Bản sao Giấy chứng nhận VietGAP còn hiệu lực (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống là cơ sở an toàn dịch bệnh (do cơ quan quản lý thú y địa phương thực hiện); Thẩm định chương trình giám sát dịch bệnh động vật để được miễn kiểm dịch (bao gồm cả thủy sản)

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

1.6. Phí, lệ phí:

- Phí: 300.000 đồng/lần

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở sản xuất giống thủy sản:

+ Người trực tiếp tham gia sản xuất thủy sản giống phải có kiến thức về bệnh mà cơ sở đang thực hiện giám sát, đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh;

+ Có Phòng thử nghiệm được chỉ định hoặc hợp đồng với Phòng thử nghiệm được chỉ định đủ năng lực xét nghiệm đối với bệnh mà cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh.

- Cơ sở nuôi động vật thủy sản thương phẩm:

+ Người trực tiếp nuôi động vật thủy sản phải có kiến thức về bệnh mà cơ sở đang thực hiện giám sát.

+ Có Phòng thử nghiệm được chỉ định hoặc hợp đồng với Phòng thử nghiệm được chỉ định đủ năng lực xét nghiệm đối với bệnh mà cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh.

- Cơ sở đã thực hiện chương trình giám sát theo quy định, không có động vật thủy sản mắc bệnh đăng ký chứng nhận an toàn trong ít nhất 06 tháng trước thời điểm nộp hồ sơ đăng ký.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 3, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm .....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……

Địa chỉ: ……..

Điện thoại: …….. Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …….. Fax: ……..……Email:……..

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....……..**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng….....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VII

MẪU BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN

CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

Kính gửi: .....

1. Vị trí cơ sở:

- Các khu vực xung quanh .....

- Hệ thống bao quanh cơ sở: Có □ Không □; ngăn cách với cơ sở xung quanh bằng .....

- Nguồn nước: Ngọt □ Mặn □

- Vị trí giao thông: .....

- Hệ thống điện: .....

2. Điều kiện cơ sở sản xuất

2.1. Diện tích cơ sở (ghi chi Tiết từng hạng Mục): .....

2.2. Điều kiện cơ sở hạ tầng .....

2.2.1. Sơ đồ bố trí mặt bằng (bản vẽ kèm theo)

Hệ thống bể trong khu vực có mái che: Có □ Không □

2.2.2. Hệ thống ao và cấp thoát nước

- Hệ thống ao bể Có □ Không □
- Hệ thống cấp thoát nước Có □ Không □
- Khu vực xử lý Có □ Không □

2.3. Trang thiết bị phục vụ sản xuất

2.4. Thực trạng sản xuất

2.4.1. Thực hiện vệ sinh tiêu độc khử trùng đối với:

- Hệ thống o, bể: Không □ Có □ Loại hóa chất:.....
- Thiết bị, dụng cụ: Không □ Có □ Loại hóa chất:.....
- Nguồn nước: Không □ Có □ Loại hóa chất:.....
- Xử lý thủy sản chết: Không □ Có □ Loại hóa chất:.....
- Vệ sinh cá nhân: Không □ Có □

2.4.2. Biện pháp phòng bệnh

- Xử lý khi cải tạo ao, bể: Không □ Có □

Loại hóa chất: .....

- Thay nước định kỳ: Không □ Có □

- Dinh dưỡng: Không □ Có □ Nếu có, ghi rõ

Loại gì: .....

- Vệ sinh ao/bể: Không □ Có □ Nếu có, ghi rõ

Loại hóa chất: .....

2.4.3.Tình hình sử dụng các loại hóa chất, kháng sinh:

- Kháng sinh Không □ Có □ Nếu có, ghi rõ

Loại gì: .....

- Diệt khuẩn định kỳ Không □ Có □ Nếu có, ghi rõ

Loại hóa chất: .....

- Bón vi sinh định kỳ Không □ Có □ Nếu có, ghi rõ

Loại gì: .....

2.5. Hồ sơ ghi chép

2.5.1. Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản bố mẹ nhập, xuất

Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản giống xuất

Ghi chép quá trình nuôi, chăm sóc thủy sản

2.5.2. Ghi chép tình hình dịch bệnh tại cơ sở: Không □ Có □ Lý do:

Có xét nghiệm bệnh trước khi cho thủy sản sinh sản không? .....

Nếu có xét nghiệm bệnh gì? ..... Đơn vị xét nghiệm? .....

Nếu phát hiện có tác nhân gây bệnh, xử lý như thế nào? .....

Chủ cơ sở

(ký tên, đóng dấu) (*)

(*) Ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với cơ sở có sử dụng dấu)

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT

CHI CỤC THÚ Y……

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

……..., ngày…. tháng …… năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

Giấy chứng nhận này có giá trị đến .....

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - 1.005319

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp	03 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính	nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*02 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *02 giờ* *02giờ* *04 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp lại (tổ chức, cá nhân tự thiết kế): Quyết định 2474/QĐ-BNN-TY *ngày 27 tháng 06 năm 2019* về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ NN&PTNT- không quy định mẫu đơn đăng ký cấp lại.

- Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.

- 02 ảnh 4x6.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ hành nghề thú y, *Kèm theo Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.*

Chứng chỉ hành nghề thú y có giá trị trong thời hạn 05 năm.

2.6. Phí, lệ phí:

Từ ngày 06/8/2021 đến 31/12/2021: 25.000 đồng/CCHN

Từ 01/01/2022 trở đi: 50.000 đồng/CCHN

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 110 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;

- Điều 21 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thú y;

- Điểm 2, Mục I, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;

- Điều 1, khoản 1, Mục 2 Thông tư 68/2021/TT-BTC của BTC ngày 06/08/2021 của BTC quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Tên tôi là: ……Ngày tháng năm sinh: ……

Địa chỉ thường trú: ……..

Bằng cấp chuyên môn: ……Ngày cấp: ……...

Nay đề nghị Quý cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề:

□ Tiêm phòng, chữa bệnh, tiểu phẫu (thiến, cắt đuôi) động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y.

□ Khám bệnh, chẩn đoán bệnh, phẫu thuật động vật, xét nghiệm bệnh động vật.

□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn.

□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản.

Tại: ……..

Địa chỉ hành nghề: ……..

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm túc những quy định của pháp luật và của ngành thú y.

(***Ghi chú***: Nộp 02 ảnh 4x6)

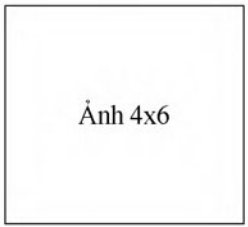
……, ngày…. tháng …. năm 20....
Người đứng đơn
Ký (Ghi rõ họ tên)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

(Kèm theo Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **CHỨNG CHỈ** **HÀNH NGHỀ THÚ Y**

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y



SỐ ĐĂNG KÝ……/TY-CCHN
Chứng chỉ có giá trị đến
……
……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ THÚ Y

Căn cứ Luật thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thú y;
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-…….

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THÚ Y, ……
TỈNH/THÀNH PHỐ ……

Cấp cho Ông/Bà: ……..
Năm sinh: ……..
Địa chỉ thường trú: ……
Được phép hành nghề: ……
Tại: ……..
……..

……, ngày …. tháng …. năm 201…
CHI CỤC TRƯỞNG

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - 1.004839

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*04 ngày*	
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp lại; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		bản và nêu rõ lý do.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXI ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT.

- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời

3.6. Phí, lệ phí: không quy định

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXI ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 92, Điều 97 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Khoản 2, Điều 2 Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp;

- Khoản 2, Điều 1, Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về quản lý thuốc thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……	*(Địa danh), ngày ….. tháng ….. năm … …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

Giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y

Kính gửi:Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp [1]

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về quản lý thuốc thú y;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về quản lý thuốc thú y.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ:

Tên: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Số Fax: ……..

Chúng tôi đề nghị được cấp lại chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y: Số.....ngày…..tháng…..năm ……

Lý do đề nghị cấp lại:

- Bị mất, sai sót, hư hỏng……

- Thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.

Hồ sơ gửi kèm: a) Các tài liệu liên quan đến sự thay đổi, bổ sung (nếu có);

b) Giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điền kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: *(1) Gửi Cục Thú y nếu cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, nhập khẩu thuốc thú y; gửi cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh nếu cơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.*

PHỤ LỤC XXVI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH
……..
CHI CỤC ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y
Số: ……/GCN-KDT

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại/*Tel:* …….. Số Fax/*Fax. No:* .....
Chủ cơ sở: .....
Địa chỉ thường trú: .....
Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)
.....
Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày …… tháng …. năm ……

……., ngày …. tháng …. năm....
CHI CỤC TRƯỞNG

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc xin, dược phẩm, hóa chất,….

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y - 1.004022

4.1. Trình tự, cách thức, thời giangiải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**10 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**09ngày**	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu r lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*04 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XLII ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT;

- Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y;

- Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự);

- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y, *Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ NN&PTNT.*

4.6. Phí, lệ phí: 900.000 đồng/giấy

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XLII ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT;

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 42, Điều 43 Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông Nghiệp và PTNT.

- Điểm 15, Mục V,, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 10 năm 2018: Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: ……

Địa chỉ: ……...

Số điện thoại: ……Fax:…… E-mail: …….....

Số giấy phép hoạt động: ……

Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ: ……...

Kính đề nghị …….. xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc thú y sau:

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1			

Các tài liệu gửi kèm:

1……

2……

Chúng tôi cam kết sẽ quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của văn bản quy phạm pháp luật trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên và đóng dấu nếu có)

PHỤ LỤC XLIII
MẪU GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ NN&PTNT)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày .... tháng .... năm ....

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y
Số: /20... /XNQC-ký hiệu viết tắt của cơ quan có thẩm quyền

(Tên cơ quan có thẩm quyền)…….. xác nhận:
Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: ……
Địa chỉ: ……
Số điện thoại: ……..Fax: …… E-mail: ……..
Có nội dung quảng cáo (1) các thuốc thú y trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.

T	Tên thuốc thú y	Giấy chứng nhận lưu hành	Phương tiện quảng cáo

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo thuốc thú y đúng nội dung đã được xác nhận.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1). Nội dung quảng cáo được đính kèm Giấy xác nhận này.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn - 1.003810

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**07 ngày hoặc 17 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày hoặc 16 ngày	
		* 06 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng:	06 ngày làm việc	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu không đủ điều kiện, thông báo nêu rõ lý do và trả hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ:	05 ngày, trong đó	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện, trong vòng 01 ngày Cơ quan Thú y cấp giấy chứng nhận cho cơ sở:	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	02 giờ 02 giờ 02 giờ 02 giờ	
		* 16 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá quá 12 tháng:	16 ngày làm việc	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu không đủ điều kiện, thông báo nêu rõ lý do và trả hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ:	05 ngày, trong đó	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện, trong vòng 11 ngày Cơ quan Thú y thành lập Đoàn đánh giá và cấp giấy chứng nhận cho cơ sở:	11 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	08 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc xin;

- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm theo bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch;

- Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).

- Bản sao kết quả đánh giá định kỳ theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

5.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

5.6. Phí, lệ phí:

- Phí: 300.000 đồng/lần

5.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb, VIc ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện Kế hoạch giám sát dịch bệnh đối với bệnh đã được cấp Giấy chứng nhận an toàn, bao gồm cả việc thu mẫu đúng, đủ số lượng với tần suất tối thiểu 01 (một) năm/lần và gửi mẫu xét nghiệm bệnh tại Phòng thử nghiệm được chỉ định;

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 44, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. **Tên cơ sở:** .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. **Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

3. Đăng ký chứng nhận: □ Lần đầu □ Đánh giá lại
□ Cấp lại □ Bổ sung
□ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi: .....

.....)

4. Loại hình hoạt động: □ Sản xuất giống □ Nuôi thương phẩm □ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: □ Nội địa □ Xuất khẩu □ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh .....

trên đối tượng .....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: *(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định).*

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) (*)

(*) *Ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với cơ sở có sử dụng dấu)*

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** **------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*
V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ..../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

……...., ngày…. tháng …... năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

Giấy chứng nhận này có giá trị đến .....

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn - 1.003781

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**20 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Văn thư đơn vị*	*01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu r lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*14 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*10 ngày* *01 ngày* *02ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Chủ cơ sở lập hồ sơ đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh và nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc thư điện tử (email) đến Cơ quan thú y theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT)

b) Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (Phụ lục IIa) hoặc Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

c) Báo cáo kết quả giám sát được thực hiện theo quy định tại Điều 8 hoặc Điều 21 của Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT;

d) Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (sau đây gọi chung là Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT);

đ) Bản sao Giấy chứng nhận VietGAHP (đối với cơ sở chăn nuôi động vật trên cạn) hoặc VietGAP (đối với sản xuất giống, nuôi động vật thủy sản thương phẩm) còn hiệu lực (nếu có).

2. Đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc email đến Cơ quan thú y, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị (Phụ lục VIb kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

b) Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục IIb kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

c) Báo cáo kết quả giám sát **được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này.**

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở chăn nuôi, cơ sở chăn nuôi cấp xã là cơ sở an toàn dịch bệnh (do cơ quan quản lý thú y địa phương thực hiện); Thẩm định chương trình giám sát dịch bệnh động vật để được miễn kiểm dịch.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

6.6. Phí, lệ phí: - Phí: 300.000 đồng/lần

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh bệnh (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn Phụ lục IIa, IIb ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT;

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

2. **Tên cơ sở:** .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

3. **Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

3. Đăng ký chứng nhận: □ Lần đầu □ Đánh giá lại
□ Cấp lại □ Bổ sung
□ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi: .....

.....)

4. Loại hình hoạt động: □ Sản xuất giống □ Nuôi thương phẩm □ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: □ Nội địa □ Xuất khẩu □ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh .....

trên đối tượng .....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: *(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định).*

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu) (*)

(*) *Ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với cơ sở có sử dụng dấu)*

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN

ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*
V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ...../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT

CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

... ., ngày..... tháng ..... năm .....

Giấy chứng nhận này có giá trị đến .....

CHI CỤC TRƯỞNG

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại - 1.003619

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**15 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Văn thư đơn vị*	*01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*09 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*06 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều:13 giờ 30 đến 17 giờ các ngày làm việc.		

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân và tổ chức

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

7.6. Phí, lệ phí: Phí 300.000đ

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 32, mục 1, Chương IV Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..……..……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....**

.....)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng…..

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** **------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*
V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ...../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
	SỞ NN&PTNT **CHI CỤC THÚ Y……** ----------

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến .....

……...., ngày…. tháng …… năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản - 1.003612

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**07 ngày hoặc 17 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ hoặc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày hoặc 16 ngày	
		* 06 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng:	06 ngày làm việc	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu không đủ điều kiện, thông báo nêu rõ lý do và trả hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; + *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	04 ngày, trong đó 02 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện, trong vòng 02 ngày Cơ quan Thú y cấp giấy chứng nhận cho cơ sở + *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	02 ngày 01 ngày 04 giờ 04 giờ	
		*16 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá vượt quá 12 tháng	16 ngày	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu không đủ điều kiện, thông báo nêu rõ lý do và trả hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; + *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	05 ngày, trong đó 02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Công chức thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện, trong vòng 02 ngày Cơ quan Thú y cấp giấy chứng nhận	11 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cho cơ sở + *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	08 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc văn bản đề nghị (Phụ lục VIb hoặc VIc hoặc VId ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT)

- Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại vùng, cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y trong cơ sở, vùng; kết quả phòng bệnh bằng vắc-xin (đối với vùng, cơ sở chăn nuôi động vật trên cạn);

- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại vùng, cơ sở; bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch;

- Bản sao kết quả đánh giá định kỳ theo quy định tại khoản 1 Điều 43 của Thông tư này (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

8.6. Phí, lệ phí: - Phí: 300.000 đồng/lần

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo TT số 14/2016/TT-BNNPTNT);

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thực hiện Kế hoạch giám sát dịch bệnh đối với bệnh đã được cấp Giấy chứng nhận an toàn, bao gồm cả việc thu mẫu đúng, đủ số lượng với tần suất tối thiểu 01 (một) năm/lần và gửi mẫu xét nghiệm bệnh tại Phòng thử nghiệm được chỉ định;

- Thực hiện các quy định về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở;

- Báo cáo Cơ quan thú y những thay đổi liên quan đến nội dung được chứng nhận chậm nhất là 10 (mười) ngày kể từ ngày có thay đổi.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 44, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..…….……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng….....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

... ., ngày..... tháng ..... năm .....

CHI CỤC TRƯỞNG

Giấy chứng nhận này có giá trị đến .....

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) - 1.003598

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**02 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*01 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*04giờ* *01giờ* *02giờ* *01giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: giữ nguyên thời hạn của Giấy chứng nhận cũ.

9.6. Phí, lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT);

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 45, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..…….……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....……**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng…....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số:	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*
V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ..../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
	SỞ NN&PTNT **CHI CỤC THÚ Y……** ----------

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đế.....

……...., ngày…. tháng …... năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận - 1.003589

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**20 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu r lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*14 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*10 ngày* *01 ngày* *02ngày* *01 ngày*	
Bước	**Trả kết quả giải quyết**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	**thủ tục hành chính**	dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh bệnh (Phụ lục VIa, VIb, ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả giám sát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm

10.6. Phí, lệ phí:

-Phí: 300.000 đồng/lần

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh bệnh (Phụ lục VIa, VIb, ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở đã thực hiện giám sát theo quy định, không có ca bệnh của bệnh đăng ký bổ sung công nhận an toàn trong ít nhất 12 tháng trước thời điểm nộp hồ sơ đăng ký;

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 46, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..…….……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng…

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN

ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ..... *V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn*	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn …….. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ...../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y……

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đế.....

……...., ngày…. tháng …... năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận - 1.003577

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**20 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên	*02 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*14 ngày*	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*10 ngày* *01 ngày* *02ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

- Báo cáo kết quả giám sát

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

11.6. Phí, lệ phí:

-Phí: 300.000 đồng/lần

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở sản xuất giống thủy sản:

- Người trực tiếp tham gia sản xuất thủy sản giống phải có kiến thức về bệnh mà cơ sở đang thực hiện giám sát, đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh;

- Có Phòng thử nghiệm được chỉ định hoặc hợp đồng với Phòng thử nghiệm được chỉ định đủ năng lực xét nghiệm đối với bệnh mà cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh.

* Đối với Cơ sở nuôi động vật thủy sản thương phẩm

- Người trực tiếp nuôi động vật thủy sản phải có kiến thức về bệnh mà cơ sở đang thực hiện giám sát.

- Có Phòng thử nghiệm được chỉ định hoặc hợp đồng với Phòng thử nghiệm được chỉ định đủ năng lực xét nghiệm đối với bệnh mà cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn dịch bệnh.

- Cơ sở đã thực hiện giám sát theo quy định. Không có động vật thủy sản mắc bệnh đăng ký chứng nhận an toàn trong ít nhất 06 (sáu) tháng trước thời điểm nộp hồ sơ đăng ký.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 46, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……..

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..……..……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....……**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng….....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y……

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đế.....

……...., ngày…. tháng …... năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y) - 2.001064

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: có 02 trường hợp	**05 ngày hoặc 03 ngày**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Đối với trường hợp cấp mới;	05 ngày làm việc	
		- Trong trường hợp gia hạn.	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**04 ngày hoặc 02 ngày**	
		* Trường hợp cấp mới:		
		- Công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình cấp thẩm quyền cấp giấy hành nghề theo quy định:	*04 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	1 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày	
		* Trường hợp gia hạn:		
		- Công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình cấp thẩm quyền cấp giấy hành nghề theo quy định:	02 ngày	
		+ *Chuyên viên*	04 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	04 giờ 04 giờ 04 giờ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề theo Phụ lục 3 Nghị định 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ;

- Giấy chứng nhận sức khỏe;

- 02 ảnh 4x6.

Đối với trường hợp cấp mới, nộp thêm:

- Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng loại hình hành nghề thú y;

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân;

- Lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (Đối với người nước ngoài);

- Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp (trong trường hợp gia hạn);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:Tổ chức, cá nhân

12.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề thú y, *Kèm theo Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.*

- Chứng chỉ hành nghề thú y có giá trị 05 năm.

12.6. Phí, lệ phí:

Từ ngày 06/8/2021 đến 31/12/2021: 25.000 đồng/CCHN

Từ 01/01/2022 trở đi: 50.000 đồng/CCHN

12.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:Đơn đăng ký cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề theo Phụ lục 3 Nghị định 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ;

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người hành nghề chẩn đoán, chữa bệnh, phẫu thuật động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y tối thiểu phải có bằng trung cấp chuyên ngành thú y, chăn nuôi thú y hoặc trung cấp nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản đối với hành nghề thú y thủy sản. Người hành nghề tiêm phòng cho động vật phải có chứng chỉ tốt nghiệp lớp đào tạo về kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp tỉnh cấp.

- Người phụ trách kỹ thuật của cơ sở phẫu thuật động vật, khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành thú y, chăn nuôi thú y hoặc nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản đối với hành nghề thú y thủy sản.

- Người buôn bán thuốc thú y phải có bằng trung cấp trở lên chuyên ngành thú y, chăn nuôi thú y hoặc trung cấp nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản đối với hành nghề thú y thủy sản.

- Chứng chỉ hành nghề thú y về tiêm phòng, chẩn đoán, chữa bệnh, phẫu thuật động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y được sử dụng trong phạm vi cả nước. Cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề không ghi vào Mục địa Điểm hành nghề;

- Chứng chỉ hành nghề thú y của người phụ trách kỹ thuật tại cơ sở phẫu thuật động vật, khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật, buôn bán thuốc thú y được sử dụng trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Người hành nghề phải có đạo đức nghề nghiệp;

- Người hành nghề có đủ sức khỏe hành nghề.

12.9. Căn cứ pháp lý:

- Điều 109 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;

- Điều 21 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thú y;

- Điểm 2, Mục I, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;

- Điều 1, khoản 1, Mục 2 Thông tư 68/2021/TT-BTC của BTC ngày 06/08/2021 của BTC quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Tên tôi là: ……Ngày tháng năm sinh: ……

Địa chỉ thường trú: ……..

Bằng cấp chuyên môn: ……

Ngày cấp: ……

Nay đề nghị Quý cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề:

□ Tiêm phòng, chữa bệnh, tiểu phẫu (thiến, cắt đuôi) động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y.

□ Khám bệnh, chẩn đoán bệnh, phẫu thuật động vật, xét nghiệm bệnh động vật.

□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn.

□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản.

Tại: ……..

Địa chỉ hành nghề: ……..

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm túc những quy định của pháp luật và của ngành thú y.

(***Ghi chú***: Nộp 02 ảnh 4x6)

……, ngày…. tháng …. năm 20....
Người đứng đơn
Ký (Ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
GIA HẠN CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Tên tôi là: ……
Ngày tháng năm sinh: ……
Địa chỉ thường trú: ……
Bằng cấp chuyên môn: ……
Đã được Chi cục..... cấp Chứng chỉ hành nghề thú y:
□ Tiêm phòng, chữa bệnh, tiểu phẫu (thiến, cắt đuôi) động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y.
□ Khám bệnh, chẩn đoán bệnh, phẫu thuật động vật, xét nghiệm bệnh động vật.
□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn.
□ Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản.
Tại: ……..
……
Số CCHN: ……..
Ngày cấp: ……..
Nay đề nghị Quý Chi cục cấp gia hạn Chứng chỉ hành nghề trên.
Gửi kèm Chứng chỉ hành nghề hết hạn và 02 ảnh 4x6.

……, ngày…. tháng …. năm 20....
Người đứng đơn
Ký (Ghi rõ họ tên)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y

(Kèm theo Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **CHỨNG CHỈ** **HÀNH NGHỀ THÚ Y**

SỞ NN&PTNT
CHI CỤC THÚ Y

SỐ ĐĂNG KÝ……/TY-CCHN
Chứng chỉ có giá trị đến
……
……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ THÚ Y

Căn cứ Luật thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thú y;
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-……..

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THÚ Y, ……
TỈNH/THÀNH PHỐ ……

Cấp cho Ông/Bà: ……
Năm sinh: ……..
Địa chỉ thường trú: ……
Được phép hành nghề: ……
Tại: ……..
……..

……, ngày …. tháng …. năm 201…
CHI CỤC TRƯỞNG

13. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Gửi Hồ sơ bằng hình thức sau: Trực tiếp tại Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Trước khi vận chuyển động vật, sản phẩm động vật ra khỏi địa bàn cấp tỉnh chủ hàng phải đăng ký kiểm dịch với Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh được ủy quyền (sau đây gọi là cơ quan kiểm dịch động vật nội địa).	01 ngày	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	04 ngày hoặc 01 ngày, tùy theo trường hợp:	
		- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y.	được đăng ký kiểm dịch	
		- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng	+ 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch + 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		* Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. Trong đó:	*01 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	*03giờ* *01giờ*	
		* Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được	*04 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng:		
		- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch	*01 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	*02 giờ* *02 giờ*	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	
		+ *Chuyên viên*	03 ngày	
Bước	**Trả kết quả giải**	- Nhận kết quả trực tiếp từ cán bộ được	*03 giờ hoặc giao trực tiếp chủ hàng*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	quyết thủ tục hành chính	phân công thực hiện kiểm dịch. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đăng ký theo Mẫu 1 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục được ủy quyền

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kiểm dịch

13.6. Phí, lệ phí: Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký theo Mẫu 1 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 25/2016/TT-BNNPTNT

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 37 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ NN&PTNT Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn;

- Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Điểm 3 Mục 1 Điều 1 Biểu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 68/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 8 năm 2021 về việc quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí trong lĩnh vực thú y nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng của Covid-19- **Áp dụng kể từ ngày 06/8/2021 đến hết ngày 31/12/2021.**

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu: 1

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số:...../ĐK-KDĐV

: Kính gửi: .....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Cấp ngày...../...../..... tại.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I/ ĐỘNG VẬT:

Loại động vật	**Giống**	**Tuổi**	**Tính biệt**		**Mục đích sử dụng**
			Đực	**Cái**	
Tổng số					

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

Nơi xuất phát: .....

Tình trạng sức khoẻ động vật: ……..

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh: ……..

..... theo Quyết định số …/… ngày……/…../.….của ……*(1)*…. *(nếu có)*.

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau *(nếu có)*:

1/ …… Kết quả xét nghiệm số …..…../……. ngày ..…../……/ …..….

2/ …… Kết quả xét nghiệm số ……../…. ngày ..…../……/ ….....….

3/ …… Kết quả xét nghiệm số …..…../……. ngày ..…../……/ …..….

4/ …… Kết quả xét nghiệm số ……../……. ngày ..…../……/ …..….

5/ ……Kết quả xét nghiệm số ……../……. ngày ..…../……/ …..….

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau *(loại vắc xin, nơi sản xuất)*:

1/ ……..…….. tiêm phòng ngày ……..…/……/ …..….

2/ ……..…….. tiêm phòng ngày ……..…/……/ …..….

3/ ……..…….. tiêm phòng ngày ……..…/……/ …..….

4/ ……..…….. tiêm phòng ngày ……..…/……/ …..….

5/ ……..…….. tiêm phòng ngày ……..…/……/ …..….

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

Tên hàng	**Quy cách đóng gói**	**Số lượng** *(2)*	**Khối lượng** *(kg)*	**Mục đích sử dụng**

Tổng số				

Tổng số *(viết bằng chữ)*: ……

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số ……../…… ngày…/…../ ..…. của …*(3)* …… *(nếu có)*.

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: ……

Điện thoại: …… Fax: ……

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại: …… Fax: ……

Nơi đến *(cuối cùng)*: ……

Phương tiện vận chuyển: ……

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:

1/ …… Số lượng: …… Khối lượng: ……

2/ …… Số lượng: …… Khối lượng: ……

3/ …… Số lượng: …… Khối lượng: ……

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển: ……

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: ……

Các giấy tờ liên quan kèm theo: ……

Địa điểm kiểm dịch: ……

Thời gian kiểm dịch: ...……..……..……..

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCHĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

…… vào hồi ….. giờ…... ngày ...../...../ ……

Vào sổ đăng ký số .....……... ngày…...../ ...../ ……

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại .....…….....

Ngày ..... tháng .....năm ……

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ sở

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Kiểm dịch viên động vật

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 12b

TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số: ...../CN-KDĐV-UQ

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Vận chuyển số động vật sau:

Loại động vật	Tuổi *(1)*	Tính biệt		Số lượng *(con)*	Mục đích sử dụng
		Đực	Cái		
Tổng số					

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

Nơi xuất phát: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....Biển kiểm soát: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:

1/ ..... Số lượng:

2/ ..... Số lượng:

3/ ..... Số lượng:

Các vật dụng khác có liên quan: .....

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên đông vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh: .....

.....

2/ Số động vật trên không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát;

3/ Động vật đã được xét nghiệm và có kết quả âm tính với các bệnh: ..

..... tại kết quả xét nghiệm số: ...../

ngày ...../ ...../ ..... của ..... *(2)* .....*(gửi kèm bản sao, nếu có).*

4/ Động vật đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh:

- .....tiêm phòng ngày ...../ ...../
- .....tiêm phòng ngày ...../ ...../
- .....tiêm phòng ngày ...../ ...../
- .....tiêm phòng ngày ...../ ...../

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng .....nồng độ.....

Giấy có giá trị đến ngày:
...../...../.....

Cấp tại ....., ngày
...../...../.....

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Đối với động vật làm giống.

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

Mẫu 12d

TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số: ...../CN-KDSPĐV-UQ

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: ……Fax: ……Email:

Vận chuyển số sản phẩm động vật sau:

Loại hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng *(1)*	Khối lượng *(kg)*	Mục đích sử dụng
Tổng số				

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

Tên cơ sở sản xuất, sơ chế, bảo quản: .....

Địa chỉ: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ……Fax: ……Email:

Nơi đến cuối cùng: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:

1/ ……Số lượng: ……Khối lượng:

2/ ……Số lượng: ……Khối lượng:

Phương tiện vận chuyển: ……Biển kiểm soát .....

Điều kiện bảo quản hàng khi vận chuyển: .....

Các vật dụng khác có liên quan: .....

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Sản phẩm động vật trên được lấy từ động vật khỏe mạnh; xuất phát từ vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh và được giết mổ, sơ chế, bảo quản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định;

2/ Sản phẩm động vật trên đã được kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại kết quả xét nghiệm số: ……/…….. ngày ……/……/…… của ……..*(2)*…….*(gửi kèm bản sao, nếu có).*

3/ Sản phẩm động vật trên đáp ứng các yêu cầu sau: .....

4/ Sản phẩm động vật đã được khử trùng tiêu độc bằng ……nồng độ …… *(nếu có).*

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng ……nồng độ ……..

Giấy có giá trị đến ngày:
...../...../.....

Cấp tại ....., ngày ...../...../.....
KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận - 1.002239

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	13 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*12 ngày*	
		Cơ quan thú y kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:		
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian	*05 ngày* Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cơ quan thú y thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá (sau đây gọi chung là Đoàn đánh giá) và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở, Cơ quan thú y cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan thú y phải trả lời bằng văn bản nêu r lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	*07 ngày*	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*04 ngày* *01 ngày* *01ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động duy trì;

- Bản sao các kết quả xét nghiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh. Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

14.6. Phí, lệ phí:

-Phí: 300.000 đồng/lần

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục VIa, VIb ban hành kèm theo Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở có nhu cầu và tự nguyện đăng ký để được chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;

- Cơ sở đã thực hiện giám sát theo quy định, không có động vật thủy sản mắc bệnh được chứng nhận an toàn trong ít nhất 06 tháng kể từ khi nơi nuôi giữ động vật thủy sản mắc bệnh cuối cùng của cơ sở được tiêu hủy hoặc kể từ khi xử lý xong động vật thủy sản mang mầm bệnh hoặc không có ca bệnh của bệnh được chứng nhận an toàn trong ít nhất 03 tháng kể từ khi con vật mắc bệnh cuối cùng được xử lý hoặc khỏi bệnh.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 47, Chương V Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

- Mục 2, phần II, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC VIA

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ……..

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

1. Tên cơ sở : ……..……..……..

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

2. Tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: …… Fax: ……..……Email:……

3. Đăng ký chứng nhận: ☐ Lần đầu ☐ Đánh giá lại

☐ Cấp lại ☐ Bổ sung

☐ Cấp đổi

Lý do khác: .....

(*ghi cụ thể lý do đối với trường hợp Cấp đổi:* **.....……**

……)

4. Loại hình hoạt động: ☐ Sản xuất giống ☐ Nuôi thương phẩm ☐ Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: ☐ Nội địa ☐ Xuất khẩu ☐ Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh ..... trên đối tượng….....

7. Hồ sơ đăng ký gồm: (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*).

Người làm đơn

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VIB

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN

ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*
V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn …….. đề nghị (tên Cơ quan thú y) xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là ...../.

(Trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- .....;
- Lưu: .....

PHỤ LỤC XI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Logo của Chi cục Thú y

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NN&PTNT

CHI CỤC THÚ Y……

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đế.....

……...., ngày…. tháng …... năm ……

CHI CỤC TRƯỞNG

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh - 2.000873

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Gửi Hồ sơ bằng hình thức sau: Trực tiếp tại Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Trước khi vận chuyển động vật thủy sản sử dụng làm giống ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; động vật thủy sản thương phẩm, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch ra khỏi địa bàn cấp tỉnh chủ hàng gửi hồ sơ đăng ký kiểm dịch đến Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh được ủy quyền (sau đây gọi là cơ quan kiểm dịch động vật nội địa).	01 ngày	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	04 ngày hoặc 01 ngày, tùy theo trường hợp: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh		
		- Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật thú y	+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		* Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. Trong đó:	*01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	*02 giờ* *02 giờ*	
		* Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật thú y:	*04 ngày*	
		- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch	*01 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	*04giờ* *04giờ*	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	03 ngày	
		+ *Chuyên viên*	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Nhận kết quả trực tiếp từ cán bộ được phân công thực hiện kiểm dịch. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*03 giờ giao trực tiếp chủ hàng*	

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh Trạm được ủy quyền

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kiểm dịch

15.6. Phí, lệ phí:

Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT.

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 53 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Điều 4 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ NN&PTNT Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;

- Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu: 01 TS

ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số:... ... ... ĐKKD-VCTS

Kính gửi: .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E.mail: .....

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp.....

Tại.....

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm(1)	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số viết bằng chữ:.....

Mục đích sử dụng:……

Quy cách đóng gói/bảo quản: …… Số lượng bao gói: ……

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:……

Mã số cơ sở *(nếu có)*:……

Điện thoại: …… Fax: …… E.mail: ……

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại: …… Fax: …… E.mail: ……

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng: ……

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:

1/ ……Số lượng/Trọng lượng: ……

2/……Số lượng/Trọng lượng:……

3/……Số lượng/Trọng lượng:……

Phương tiện vận chuyển: ……

Địa điểm kiểm dịch: ……

Thời gian kiểm dịch: ……

**** Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây:***

- Thời gian thu hoạch:……
- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh:……
- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển:……

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y./.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN	Đăng ký tại .....….....
GIẤY ĐĂNG KÝ	*Ngày..... tháng..... năm……*
(Ký, ghi rõ họ tên)	**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**
	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);

- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do tổ chức, cá nhân giữ.

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu: 07b TS

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số: ...../CN-TSVC-UQ

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax: .....
Vận chuyển số hàng sau:

STT	Tên hàng	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm [1]	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Mục đích sử dụng: .....
Quy cách đóng gói/bảo quản: ..... Số lượng bao gói: .....
Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/ bảo quản: .....
Địa chỉ: .....
Mã số cơ sở *(nếu có)*: .....
Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax: .....
Nơi đến cuối cùng: .....
Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:
1/ ..... Số lượng:..... Trọng lượng: .....
2/ ..... Số lượng:..... Trọng lượng: .....
3/ ..... Số lượng:..... Trọng lượng: .....
Các vật dụng khác có liên quan: .....
Phương tiện vận chuyển: ..... Biển kiểm soát: .....

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:
1/ Số hàng trên có nguồn gốc từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh: .....
.....
2/ Động vật thủy sản không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát/Sản phẩm động vật thủy sản được lấy từ động vật thủy sản khỏe mạnh, được sơ chế, chế biến, bảo quản bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định.
3/ Số hàng trên trên đã được lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm theo kết quả kiểm tra, xét nghiệm số: ...../ngày...../...../20..... của ..... *(2)*..... *(gửi kèm bản sao, nếu có)*.
4/ Số hàng trên đáp ứng các yêu cầu sau: .....
.....
5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng ..... nồng độ .....

Giấy có giá trị đến: ...../...../..... *Cấp tại ....., ngày ...../...../.....*

Kiểm dịch viên động vật
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
- (1): Kích thước cá thể (đối với động vật thuỷ sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm động vật thuỷ sản);
- (2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - 1.001686

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*Trực tuyến mức độ 4*
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm	08 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*07 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	*07 ngày*	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*04 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT và Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.

- Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT.

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Chứng chỉ hành nghề thú y.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

16.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời

16.6. Phí, lệ phí: 230.000đ/lần

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT

- Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, kỹ thuật phù hợp;

- Người quản lý, người trực tiếp bán thuốc thú y phải có Chứng chỉ hành nghề thú y

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 92, Điều 97 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Điều 17 Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thú y;

- Điều 21 Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông Nghiệp và PTNT về quản lý thuốc thú y và khoản 2, điều 1 Thông tư số 18/2018/TT-BNNPTNT.

- Điểm 11, Mục V, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ, GIA HẠN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định về quản lý thuốc thú y.

Tên cơ sở:……Địa chỉ cơ sở:……

Số điện thoại:……Fax: ..... ……..

Chủ cơ sở:..... Địa chỉ thường trú: .....

Các loại sản phẩm kinh doanh: .....

□ Thuốc dược phẩm □ Vắc xin, chế phẩm sinh học

□ Hóa chất □ Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm *(đối với đăng ký kiểm tra lần đầu)*:

a) Đơn đăng ký kiểm tra điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y;

b) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y;

c) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký);

d) Chứng chỉ hành nghề buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký).

....., ngày ... tháng .... năm .....
Đại diện cơ sở *(ký tên và đóng dấu nếu có)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra: ……

Địa chỉ: ……..

Số điện thoại: ..... Fax: ……..Email: ……..

Loại hình đăng ký kinh doanh: ……..

Xin giải trình điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y, cụ thể như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán)
2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, ẩm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,…..)
3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...)
4. Danh mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở

…..,ngày …. tháng …. năm …..
Chủ cơ sở đăng ký kiểm tra
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

PHỤ LỤC XXVI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH ……..
CHI CỤC ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y
Số: ……/GCN-KDT

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại/*Tel:* …….. Số Fax/*Fax. No:* .....
Chủ cơ sở: .....
Địa chỉ thường trú: .....
Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (*)
.....
.....
.....
.....
Giấy chứng nhận đủ điều kiện này có hiệu lực đến: ngày …… tháng …. năm ……

……., ngày …. tháng …. năm....
CHI CỤC TRƯỞNG

Ghi chú: (*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc xin, dược phẩm, hóa chất,….

17. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (VSTY) - 2.002132

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày hoặc 05 ngày, trong đó:	
		-Trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn	10 ngày	
		-Trường hợp Giấy chứng nhậnVSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi,bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*09 ngày hoặc 04 ngày*	
		* Đối với trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn:	*09 ngày, trong đó:*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận VSTY của cơ sở, Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp tỉnh phải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không đầy đủ; trường hợp Chủ cơ sở nộp trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể hướng dẫn và trả lời ngay cho người nộp là hồ sơ đã hợp lệ hay chưa;	*01 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*05 giờ* *01 giờ* *01giờ* *01 giờ*	
		- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận VSTY thực hiện kiểm tra hồ sơ và tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện VSTY tại cơ sở, cấp Giấy chứng nhận VSTY nếu đủ điều kiện. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận VSTY thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và hẹn lịch tổ chức kiểm tra lại. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*08 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị*	*05 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Văn thư đơn vị*	*01 ngày*	
		* Đối với trường hợp Giấy chứng nhận VSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY: - Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY của cơ sở, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận VSTY thực hiện thẩm tra hồ sơ và xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận VSTY cho cơ sở. Thời hạn của Giấy chứng nhận VSTY đối với trường hợp cấp lại trùng với thời hạn hết hiệu lực của Giấy chứng nhận VSTY đã được cấp trước đó. Trường hợp không cấp lại, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận VSTY phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	*04 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

** Trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn*

- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo Mẫu 01 của Phụ lục II Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016;

- Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở theo Mẫu số 02 của Phụ lục II Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016.

** Trường hợp Giấy chứng nhận VSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY*

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY theo Mẫu 01 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ chuyên kinh doanh động vật, chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ, cơ sở thu gom động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm, không do Trung ương quản lý; không phục vụ xuất, nhập khẩu, chỉ phục vụ tiêu dùng trong nước.

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp tỉnh.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 03 năm.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận VSTY trùng với thời hạn hết hiệu lực của Giấy chứng nhận VSTY đã được cấp trước đó *(Đối với trường hợp Giấy chứng nhận VSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY)*

17.6. Phí, lệ phí:

- Cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chuẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm: 1.000.000đ/giấy

- Cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ cơ sở thu gom động vật: 450.000đ/giấy

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo Mẫu 01 của Phụ lục II Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016;

- Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở theo Mẫu số 02 của Phụ lục II Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016.

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 37 Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT Quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.

- Mục 16, mục 17 phần V, phụ lục Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y

Kính gửi: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp

Cơ sở .....; được thành lập ngày:.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Giấy đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký kinh doanh số: .....; ngày cấp:.....đơn vị cấp:..... (đối với doanh nghiệp);

Hoặc Quyết định thành lập đơn vị số.....ngày cấp.....; Cơ quan ban hành Quyết định.....

Lĩnh vực hoạt động:.....

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:.....

Số lượng công nhân viên:.....(cố định:.....; thời vụ:.....)

Đề nghị …….....…. *(tên cơ quan kiểm tra)* cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y cho cơ sở.

Lý do cấp/cấp lại: Cơ sở mới thành lập ☐ ; Thay đổi thông tin đăng ký kinh doanh ☐ Giấy chứng nhận ĐKVSTY hết hạn ☐

Xin trân trọng cảm ơn./.

Gửi kèm gồm:

- Bản mô tả tóm tắt về cơ sở (Mẫu số 02).

CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên & đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM *Mẫu: 02*

Độc lập -Tự do-Hạnh phúc

... ..., ngày... ... tháng... .. năm... ...

MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở:.....
2. Mã số (nếu có):.....
3. Địa chỉ:.....
4. Điện thoại:…… Fax: …….. Email:.....
5. Năm bắt đầu hoạt động:.....
6. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:.....
7. Công suất thiết kế:.....

II. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh ..... m^2, trong đó:

+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu đầu vào: ..... m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh : ..... m^2

+ Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: ..... m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ..... m^2

- Sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng ☐ *Nước giếng khoan* ☐

Hệ thống xử lý : *Có* ☐ *Không* ☐

Phương pháp xử lý: ……..……

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:……..……

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: …… người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: ……người.

+ Lao động gián tiếp: ……người.

- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: ….. người; trong đó …… của cơ sở và …… đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,…..)

9. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THU Y

Số: **.....** /CNTY-GCNVSTY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …. tháng …. năm……

.

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

Căn cứ Luật thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-…….. ngày …../…../….. của (1) …… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (2)……;
Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y số ……..ngày …/…/……. của (3)……..;
Căn cứ kết quả kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại phiếu báo kết quả thử nghiệm số …… ngày …../…../……. của (4)…….. ……. ……,

CHỨNG NHẬN

Tên cơ sở: ……
Địa chỉ cơ sở: ……
Điện thoại:…….. Fax:……
Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/doanh nghiệp số…… thay đổi lần thứ……ngày……tại…….
hoặc Quyết định thành lập đơn vị số:……
Lĩnh vực hoạt động: ……..
Cơ sở bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y để……..
……
Giấy chứng nhận vệ sinh thú y có giá trị đến ngày ……/…../…..

CHI CỤC TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

18. Tên thủ tục hành chính: Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm - 1.001094

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp tại Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328 Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Tổ chức, cá nhân khi vận chuyển động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm phải đăng ký kiểm dịch với Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh hoặc Trạm thuộc Chi cục có chức năng quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh được ủy quyền (sau đây gọi là cơ quan kiểm dịch động vật nội địa).	01 ngày	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong	*02 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đó:		
		- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch	*01 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	*04giờ* *04giờ*	
		- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	01 ngày	
		+ *Chuyên viên*	01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Nhận kết quả trực tiếp từ cán bộ được phân công thực hiện kiểm dịch. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Giấy đăng ký kiểm dịch (mẫu 01 TS Phụ lục VThông tư 26/2016/TT-BNN).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kiểm dịch

18.6. Phí, lệ phí:

Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT .

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 58 Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;

- Điều 18 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ NN&PTNT Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;

- Mục III Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu: 01 TS

ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số:... ... ... ĐKKD-VCTS

Kính gửi: .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E.mail: .....

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp.....

Tại.....

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm(1)	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số viết bằng chữ:.....

Mục đích sử dụng:……..…….....……....……

Quy cách đóng gói/bảo quản: …….. Số lượng bao gói: ..……

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:……..……

Mã số cơ sở *(nếu có)*:…….....……..……

Điện thoại: …… Fax: ……..… E.mail: ……..

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: ……..……..…

Địa chỉ: ……...……...……...……...……..……..

Điện thoại: ……...…… Fax: …… E.mail: ……

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng: ……...……

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:

1/ ……Số lượng/Trọng lượng: …….....

2/……Số lượng/Trọng lượng:.....

3/……Số lượng/Trọng lượng:……

Phương tiện vận chuyển: ...……...……...……

Địa điểm kiểm dịch: …...……...……...……

Thời gian kiểm dịch: ...……...……

**** Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây:***

- Thời gian thu hoạch:……..……

- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh:..……

- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển:……...

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y./.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN	Đăng ký tại .....….....
GIẤY ĐĂNG KÝ	*Ngày..... tháng..... năm……*
(Ký, ghi rõ họ tên)	**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**
	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);

- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vậtgiữ, 01 bản do tổ chức, cá nhân giữ.

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu: 07b TS

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số: ...../CN-TSVC-UQ

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....
Địa chỉ giao dịch: .....
Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax: .....
Vận chuyển số hàng sau:

STT	Tên hàng	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm [1]	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....
Mục đích sử dụng: .....
Quy cách đóng gói bảo quản: ..... Số lượng bao gói: .....
Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế bảo quản: .....
Địa chỉ: .....
Mã số cơ sở *(nếu có)*: .....
Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax: .....
Nơi đến cuối cùng: .....
Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển *(nếu có)*:
1/ ..... Số lượng: ..... Trọng lượng: .....
2/ ..... Số lượng: ..... Trọng lượng: .....
3/ ..... Số lượng: ..... Trọng lượng: .....
Các vật dụng khác có liên quan: .....
Phương tiện vận chuyển: ..... Biển kiểm soát: .....

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:
1/ Số hàng trên có nguồn gốc từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh: .....
.....
2/ Động vật thủy sản không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát/Sản phẩm động vật thủy sản được lấy từ động vật thủy sản khỏe mạnh, được sơ chế, chế biến, bảo quản bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định.
3/ Số hàng trên trên đã được lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm theo kết quả kiểm tra, xét nghiệm số: ...../ngày...../...../20..... của ..... *(2)*..... *(gửi kèm bản sao, nếu có)*.
4/ Số hàng trên đáp ứng các yêu cầu sau: .....
.....
5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng .....nồng độ .....
Giấy có giá trị đến: ...../...../..... *Cấp tại ....., ngày ...../...../.....*

Kiểm dịch viên động vật
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
- (1): Kích thước cá thể (đối với động vật thuỷ sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm động vật thuỷ sản);
- (2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

19.Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ - 2.001838

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ TTHC Mức độ 4:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	- Nộp trực tiếp qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm kiểm soát thủ tục hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút + Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm 01 cửa điện tử của tỉnh. a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo qui định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo qui định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	

		hồ sơ; b. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; c. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo qui định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả ; đồng thời chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	**Giải quyết TTHC**	Sau khi nhận hồ sơ TTHC tử Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN & TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ - Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm 01 của điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	03 ngày 03 giờ 02 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

Bước 4	**Trả kết quả giải quyết TTHC** *(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải đảm bảo đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn qui định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: + Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc.	05 giờ	

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: 01 Bản chính phiếu kiểm soát thu hoạch

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

19.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở thu hoạch NT2MV (hoặc cơ sở sơ chế, chế biến)

19.4.Cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

19.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ theo mẫu nêu tại Phụ lục IX Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/10/2015.

19.6. Phí, lệ phí: Chưa qui định

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có phiếu kiểm soát thu hoạch

19.9. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về giám sát vệ sinh, ATTP trong thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (khoản 4, Điều 14)

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều - Hồ sơ thẩm định (nếu có); -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn. (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ **về** thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC IX
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ 2 MẢNH VỎ
(Ban hành kèm thep Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ HAI MẢNH VỎ
CERTIFICATE OF ORIGIN OF BIVALVE MOLLUSCS

Số/ *No*: XX/YYYY-ZZz

Cơ quan kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ/ *Bivalve Molluscs Harvesting Control Agency* ……
.....
Địa chỉ/ *Address* .....

CHỨNG NHẬN/ HEREBY CERTIFIES

Cơ sở thu hoạch/ *Name of harvester* .....
Địa chỉ/ *Address* .....
Số hiệu của phương tiện vận chuyển/ *Identification number of transport means* .....
Ngày thu hoạch/*Date of harvesting*……Loài nhuyễn thể/*Species* .....
Vùng thu hoạch/*Production area*…… được xếp loại/ *classified in category*
Khối lượng/ *Quantity (kgs)* .....

Tên và địa chỉ cơ sở tiếp nhận/ *Name and address of recipient* .....
.....Lô nguyên liệu trên (*) / *The lot of the above mentioned raw material* (*) .....
.....

Ngày / *Date* .....

Đại diện Cơ quan kiểm soát thu hoạch/
The representative of the Harvesting Control Agency
(Ký tên, đóng dấu/ *Signature and Seal*)

* Ghi rõ yêu cầu/chế độ xử lý sau thu hoạch theo thông báo của Cơ quan kiểm tra/
Descript clearly post-harvest treatment regime according to announcement of Inspection Agency.

20. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ - 2.001241

20.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ TTHC Mức độ 4:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	- Nộp trực tiếp qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm kiểm soát thủ tục hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút + Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm 01 cửa điện tử của tỉnh. a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo qui định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo qui định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối	

		hồ sơ; b. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; c. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo qui định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả ; đồng thời chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	**Giải quyết TTHC**	Sau khi nhận hồ sơ TTHC tử Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Tùy thời gian thu hoạch, cấp phiếu kiểm soát thu hoạch ngay sau khi thực hiện kiểm soát tại hiện trường. Đối với trường hợp đăng ký 01 ngày làm việc trước ngày thu hoạch 01 ngày 04 giờ 01 giờ 01giờ 01 giờ	
		1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN & TKQ)		
		2. Giải quyết hồ sơ		
		- Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm 01 của điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị		

Bước 4	**Trả kết quả giải quyết TTHC** *(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải đảm bảo đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn qui định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: + Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc..	01 giờ	

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: - Bản đăng ký thu hoạch (thời gian, địa điểm, khối lượng NT2MV dự kiến thu hoạch)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

20.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ

20.4.Cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

20.5. Kết quả thực hiện TTHC:

- Phiếu kiểm soát thu hoạch theo mẫu nêu tại Phụ lục XI Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/10/2015.

- Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ theo mẫu nêu tại Phụ lục IX Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/10/2015

20.6. Phí, lệ phí: Chưa qui định

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đăng ký thu hoạch

20.9. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về giám sát vệ sinh, ATTP trong thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (khoản 2,3 Điều 14).

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều - Hồ sơ thẩm định (nếu có); -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn. (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủvề thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC IX
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ 2 MẢNH VỎ
(Ban hành kèm thep Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ HAI MẢNH VỎ
CERTIFICATE OF ORIGIN OF BIVALVE MOLLUSCS

Số/ *No*: XX/YYYY-ZZz

Cơ quan kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ/ *Bivalve Molluscs Harvesting Control Agency* ……
.....
Địa chỉ/ *Address* .....

CHỨNG NHẬN/ HEREBY CERTIFIES

Cơ sở thu hoạch/ *Name of harvester* .....
Địa chỉ/ *Address* .....
Số hiệu của phương tiện vận chuyển/ *Identification number of transport means* .....
Ngày thu hoạch/*Date of harvesting*……Loài nhuyễn thể/*Species* .....
Vùng thu hoạch/*Production area*…… được xếp loại/ *classified in category*

Khối lượng/ *Quantity (kgs)* .....
Tên và địa chỉ cơ sở tiếp nhận/ *Name and address of recipient* .....
.....Lô nguyên liệu trên (*) / *The lot of the above mentioned raw material* (*) .....
.....

Ngày / *Date* .....
Đại diện Cơ quan kiểm soát thu hoạch/
The representative of the Harvesting Control Agency
(Ký tên, đóng dấu/ *Signature and Seal*)

* Ghi rõ yêu cầu/chế độ xử lý sau thu hoạch theo thông báo của Cơ quan kiểm tra/
Descript clearly post-harvest treatment regime according to announcement of Inspection Agency.

Phụ lục XI

MẪU PHIẾU KIỂM SOÁT THU HOẠCH

(Ban hành kèm theo Thông tư 33 /2015/TT-BNNPTNT ngày 8 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

Tên cơ quan Kiểm soát thu hoạch	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM SOÁT THU HOẠCH NHUYỄN THỂ HAI MẢNH VỎ
NOTE FOR MONITORING OF HARVESTED BIVALVE MOLLUSCS

Số/ *No*……

1. Cơ sở thu hoạch/*Harvester*.....
2. Địa chỉ/ *Address* .....
3. Số hiệu phương tiện vận chuyển/ *Identification number of transport means* .....
4. Ngày thu hoạch/ *Date of harvesting* .....
5. Vùng thu hoạch/ *Production area*.. được xếp loại/ *classified in category*……
6. Loài nhuyễn thể/ *Species*.....
7. Khối lượng/ *Quantity (kgs)* .....
8. Tên và địa chỉ cơ sở tiếp nhận (*)/ *Name and address of recipient* (*).....
9. Có giá trị đến ngày/*Valid until*:... ... ...

Ngày/ *Date*……..

Tên và chữ ký của người thu hoạch/ *Name and signature of harvester*	Tên và chữ ký của cán bộ kiểm soát/ *Name and signature of harvesting controller*

Ghi chú: (*): Ghi tên và địa chỉ của cơ sở sơ chế/chế biến.

21. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản - 2.001827

21.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**1. Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua 03 cách thức sau:*	1.1 Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*gọi tắt là Bộ phận Một cửa*), địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 1.2 Thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích. 1.3 Trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**2. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	***07 ngày*** ***hoặc*** ***13 ngày***	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***03 giờ***	
		2.1 Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP.	***6 ngày***	
		** Chuyên viên Chi cục:*	*4,5 ngày*	
		** Lãnh đạo phòng/bộ phận, Lãnh đạo đơn vị, Văn thư (Chi cục):*	*1,5 ngày*	
		2.2 Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại A, B:	***12 ngày***	
		** Chuyên viên Chi cục:*	*10,5 ngày*	
		** Lãnh đạo phòng/bộ phận:* ** Lãnh đạo đơn vị:*	*0,5 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		** Văn thư (Chi cục):*		
		Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả thủ tục hành chính**	Cán bộ Một cửa nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh, cụ thể: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp trả kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cán bộ Một cửa chuyển trả kết quả theo hướng dẫn của Bưu điện.	***05 giờ***	

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP;
- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, thủy sản.

21.4 Cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

21.5 Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục IV Thông tư 38/2018/TTBNNPTNT (thời hạn: 03 năm);

- Thông báo kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản.

21.6 Phí, lệ phí: Phí thẩm định 700.000 đồng/cơ sở.

21.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm tại Phụ lục V Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT;

- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở tại Phụ lục VI Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT

21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

21.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ NN&PTNT quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (khoản 1,2,3,4, Điều 17).

-Mục a, phần 3, Điều 5 Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;

- Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 1290/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/4/2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về phân công, phân cấp trong hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc phạm vi quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh Quy định cơ quan thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm và cơ quan quản lý điều kiện đảm bảo cơ sở sản xuất, kinh doanh không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm trên địa bàn Tỉnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

21.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều - Hồ sơ thẩm định (nếu có) -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủvề thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC IV
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
CERTIFICATE
OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS

CHI CỤC CHĂN NUÔI, THÚ Y VÀ THỦY SẢN TỈNH ĐỒNG THÁP
CHỨNG NHẬN/*CERTIFICATION*

Cơ sở/ *Establishment:* ……..
Mã số/ *Approval number:* ……
Địa chỉ/ *Address:* ……..
Điện thoại/ *Tel:* ……..

Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất, kinh doanh sản phẩm:
Has been found to be in compliance with food safety regulations
for following products:

……..

Số cấp/ *Number:* ……/……/ NNPTNT-ĐT

Có hiệu lực đến ngày …… tháng ……. năm 20……

Valid until ……..

Đồng Tháp, ngày …… tháng ……năm 20…
Đong Thap, ……..
CHI CỤC TRƯỞNG

PHỤ LỤC V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng…. năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....……
……
2. Mã số (nếu có): .....
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....
.....
4. Điện thoại …… Fax …… .....
Email …… .....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập: .....
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Đề nghị …… *(tên cơ quan có thẩm quyền)*…….. cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại: .....

Đại diện cơ sở

(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
…

PHỤ LỤC VI

BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng…. năm….

BẢN THUYẾT MINH

Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....
2. Mã số (nếu có): .....
3. Địa chỉ: .....
4. Điện thoại: …….. Fax: …….. Email: .....
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh

DN nhà nước □ DN 100% vốn nước ngoài .....□

DN liên doanh với nước ngoài □ DN Cổ phần □

DN tư nhân □ Khác □

(ghi rõ loại hình)

6. Năm bắt đầu hoạt động: .....
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh: .....
8. Công suất thiết kế: .....
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây): .....

10. Thị trường tiêu thụ chính: .....

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh ……m^2 , trong đó:

+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : ……m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh : ……..m^2

+ Khu vực đóng gói thành phẩm : ……..m^2

+ Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: ……m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ……..m^2

- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng □ Nước giếng khoan □

Hệ thống xử lý: Có □ Không □

Phương pháp xử lý: ……..

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất □ Mua ngoài □

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá: ……

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

……..……

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: ……người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: ……người.

+ Lao động gián tiếp: ……người.

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được kiểm tra sức khỏe theo quy định:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được cấp giấy xác nhận kiến thức ve ATTP:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được miễn cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: …….người; trong đó …….. của cơ sở và …… đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/ chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,….)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở □ Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích: ……..

……..……

- Thuê ngoài □ Tên những PKN gửi phân tích: ……

……..……

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NN VÀ PTNT ĐỒNG THÁP **CHI CỤC ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-……	*Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……*

THÔNG BÁO
Kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ NN&PTNT Quy định việc thẩm định cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ NN&PTNT;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-…… ngày ……/…../….. của …… *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* về việc thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

Căn cứ kết quả Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* đối với …… *(cơ sở được thẩm định)* ngày ……/……/…..

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP) thông báo:

- Tên cơ sở: *(cơ sở được thẩm định)*.
- Người đứng đầu đại diện: Ông/bà…….. – Đại diện cơ sở.
- Địa chỉ: ……
- Mặt hàng sản xuất, kinh doanh: ……
- Qua kết quả thẩm định, cơ sở xếp loại: ……..
- Tần suất thẩm định đợt kế tiếp là: ……..

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP) đề nghị cơ sở:

- Khắc phục đầy đủ sai lỗi đã nêu trong biên bản thẩm định ngày ……/……/….. và gửi báo cáo bằng văn bản về *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* theo đúng thời hạn nêu trong Biên bản thẩm định.

- Thực hiện tốt điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm nông sản theo đúng quy định các điều khoản tham chiếu tại …… *(Tiêu chuẩn, quy chuẩn, ….)*

Trên đây là thông báo kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản của *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)*./.

Nơi nhận:
- Cơ sở SXKD;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

22. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn) - 2.001823

22.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**1. Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua 03 cách thức sau:*	1.1 Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*gọi tắt là Bộ phận Một cửa*), địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 1.2 Thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích. 1.3 Trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**2. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	***07 ngày hoặc 13 ngày***	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***03 giờ***	
		2.1 Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP.	***6 ngày***	
		** Chuyên viên Chi cục:*	*4,5 ngày*	
		** Lãnh đạo phòng/bộ phận, Lãnh đạo đơn vị, Văn thư (Chi cục):*	*1,5 ngày*	
		2.2 Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại A, B:	***12 ngày***	
		** Chuyên viên Chi cục:*	*10,5 ngày*	
		** Lãnh đạo phòng/bộ phận:* ** Lãnh đạo đơn vị*	*0,5 ngày* *0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		** Văn thư (Chi cục):*	*0,5 ngày*	
		Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả thủ tục hành chính**	Cán bộ Một cửa nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh, cụ thể: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp trả kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cán bộ Một cửa chuyển trả kết quả theo hướng dẫn của Bưu điện.	***05 giờ***	

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP;
- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, thủy sản.

22.4 Cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

22.5. Kết quả thực hiện TTHC:

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục IV Thông tư 38/2018/TTBNNPTNT (thời hạn: 03 năm).

- Thông báo kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản.

22.6 Phí, lệ phí: Phí thẩm định 700.000 đồng/cơ sở (Bảy trăm ngàn đồng)

22.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm tại Phụ lục V Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT;

- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở tại Phụ lục VI Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT

22.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

22.9 Căn cứ pháp lý của TTHC

- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ NN&PTNT quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (khoản 1,2,3,4, Điều 17).

-Mục a, phần 3, Điều 5 Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 1290/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/4/2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về phân công, phân cấp trong hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc phạm vi quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh Quy định cơ quan thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm và cơ quan quản lý điều kiện đảm bảo cơ sở sản xuất, kinh doanh không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm trên địa bàn Tỉnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

22.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 22.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều - Hồ sơ thẩm định (nếu có) -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC IV

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CERTIFICATE
OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS

CHI CỤC CHĂN NUÔI, THÚ Y VÀ THỦY SẢN TỈNH ĐỒNG THÁP
CHỨNG NHẬN/*CERTIFICATION*

Cơ sở/ *Establishment:* ……..

Mã số/ *Approval number:* ……

Địa chỉ/ *Address:* ……..

Điện thoại/ *Tel:* ……..

Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất, kinh doanh sản phẩm:
Has been found to be in compliance with food safety regulations
for following products:

……..

Số cấp/ *Number:* ……/……/ NNPTNT-ĐT

Có hiệu lực đến ngày …… tháng ……. năm 20……

Valid until ……..

Đồng Tháp, ngày …… tháng ……năm 20…
Đong Thap, ……..
CHI CỤC TRƯỞNG

PHỤ LỤC V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng…. năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI

GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....
2. Mã số (nếu có): .....
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....

.....

4. Điện thoại …… Fax ……

Email ……

5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập: .....
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Đề nghị …… *(tên cơ quan có thẩm quyền)*…….. cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại: .....

Đại diện cơ sở

Hồ sơ gửi kèm:

-

-

…

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VI

BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…. tháng…. năm….

BẢN THUYẾT MINH

Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....
2. Mã số (nếu có): .....
3. Địa chỉ: .....
4. Điện thoại: …… Fax: …… Email: .....
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh

DN nhà nước □ DN 100% vốn nước ngoài .....□

DN liên doanh với nước ngoài □ DN Cổ phần □

DN tư nhân □ Khác □

(ghi rõ loại hình)

6. Năm bắt đầu hoạt động: .....
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh: .....
8. Công suất thiết kế: .....
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây): .....
10. Thị trường tiêu thụ chính: .....

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh ……m^2 , trong đó:

+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : ……m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh : ……..m^2

+ Khu vực đóng gói thành phẩm : ……..m^2

+ Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: ……m^2

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ……..m^2

- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng □ Nước giếng khoan □

Hệ thống xử lý: Có □ Không □

Phương pháp xử lý: ……..

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất □ Mua ngoài □

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá: ……

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

……..……

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: ……người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: ……người.

+ Lao động gián tiếp: ……người.

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được kiểm tra sức khỏe theo quy định:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được cấp giấy xác nhận kiến thức ve ATTP:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được miễn cấp giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: ……người; trong đó …….. của cơ sở và …… đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/ chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,….)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở □ Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích: ……..

……..……

- Thuê ngoài □ Tên những PKN gửi phân tích: ……

……..……

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NN VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC ….……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-……

Đồng Tháp, ngày … … tháng … … năm … …

THÔNG BÁO
Kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ NN&PTNT Quy định việc thẩm định cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ NN&PTNT;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-…… ngày ……/…../….. của …… *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* về việc thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

Căn cứ kết quả Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* đối với …… *(cơ sở được thẩm định)* ngày ……/……/…..

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP) thông báo:

- Tên cơ sở: *(cơ sở được thẩm định).*
- Người đứng đầu đại diện: Ông/bà…….. – Đại diện cơ sở.
- Địa chỉ: ……
- Mặt hàng sản xuất, kinh doanh: ……
- Qua kết quả thẩm định, cơ sở xếp loại: ……...
- Tần suất thẩm định đợt kế tiếp là: ……..

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP) đề nghị cơ sở:

- Khắc phục đầy đủ sai lỗi đã nêu trong biên bản thẩm định ngày ……/……/….. và gửi báo cáo bằng văn bản về *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)* theo đúng thời hạn nêu trong Biên bản thẩm định.

- Thực hiện tốt điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm nông sản theo đúng quy định các điều khoản tham chiếu tại …… *(Tiêu chuẩn, quy chuẩn, ….)*

Trên đây là thông báo kết quả thẩm định, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản của *(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ATTP)*./.

Nơi nhận:
- Cơ sở SXKD;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

23. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP) - 2.001819

23.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**1. Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua 03 cách thức sau:*	1.1 Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*gọi tắt là Bộ phận Một cửa*), địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 1.2 Thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích. 1.3 Trực tuyến mức độ 4 tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**2. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	***4 ngày làm việc***	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***3 giờ***	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	***3 ngày làm việc***	
		** Chuyên viên Chi cục:*	*1,5 ngày*	
		** Lãnh đạo phòng/bộ phận:* ** Lãnh đạo đơn vị:* ** Văn thư (Chi cục):*	*0,5 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả thủ tục hành chính**	Cán bộ Một cửa nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Tỉnh, cụ thể: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	***05 giờ***	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp trả kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cán bộ Một cửa chuyển trả kết quả theo hướng dẫn của Bưu điện.		

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

23.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, thủy sản.

23.4.Cơ quan giải quyết TTHC: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

23.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục IV Thông tư 38/2018/TTBNNPTNT (thời hạn hiệu lực của kết quả: Trùng với thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP cũ), hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

23.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.

23.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối với Cơ sở có sản phẩm xuất khẩu: Có yêu cầu của nước nhập khẩu về kiểm tra, chứng nhận ATTP.

23.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ NN&PTNT quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm (khoản 1,2,3,4, Điều 17).

- Quyết định số 1290/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/4/2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về phân công, phân cấp trong hoạt động kiểm tra, giám sát, thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản thuộc phạm vi quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định 22/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh Quy định cơ quan thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm và cơ quan quản lý điều kiện đảm bảo cơ sở sản xuất, kinh doanh không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm trên địa bàn Tỉnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

23.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 23.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủvề thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC IV

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CERTIFICATE
OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS

CHI CỤC CHĂN NUÔI, THÚ Y VÀ THỦY SẢN TỈNH ĐỒNG THÁP
CHỨNG NHẬN/*CERTIFICATION*

Cơ sở/ *Establishment:* ……..
Mã số/ *Approval number:* ……
Địa chỉ/ *Address:* ……..
Điện thoại/ *Tel:* ……..

Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất, kinh doanh sản phẩm:
Has been found to be in compliance with food safety regulations
for following products:

………………………………………………………………………..

Số cấp/ *Number:* ………/………/ NNPTNT-ĐT
Có hiệu lực đến ngày …… tháng ……. năm 20……
Valid until ……………………………………………………….

Đồng Tháp, ngày …… tháng …..năm 20…
CHI CỤC TRƯỞNG

PHỤ LỤC V
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

…, ngày….. tháng…. năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....
2. Mã số (nếu có): .....
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....
4. Điện thoại …… Fax …… .....Email ……..
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập: .....
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Đề nghị …… *(tên cơ quan có thẩm quyền)*…….. cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại:
Hồ sơ gửi kèm:
-
-

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

24. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ) - 1.004918

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính	xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng. Cụ thể như sau:	- Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc; - Cấp lại: Ba (03) ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu (qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: (cấp mới)	Chín ngày (09) ngày, trong đó:	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		- Kiểm tra điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sảntheo Mẫu số 03.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. - Nội dung kiểm tra cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện gồm: + Kiểm tra hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại Giấy chứng nhận. + Kiểm tra thực tế tại địa điểm sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo quy định tại Điều 23, khoản 1 Điều 24 Luật Thủy sản và Điều 20 Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ trong sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo khoản 2 Điều 26 Luật Thủy sản.	05 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	03 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	04 giờ 02 giờ 02 giờ	
		- Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục.	Tùy theo cơ sở	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
		- Kiểm tra duy trì điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản thời gian là 12 tháng; trường hợp cơ sở đã được tổ chức đánh giá, cấp giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn, thời gian kiểm tra duy trì điều kiện là 24 tháng.		
		3. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), cấp lại trong đó:	*02 ngày*	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp đăng ký nhận kết quả và nộp phí, lệ phí trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	05 giờ làm việc	

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Trường hợp cấp mới:

- Đơn đề nghị cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

Trường hợp cấp lại:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân.

- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

24.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

24.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh

24.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản: Không.

24.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

24.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

24.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

24.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

24.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 24.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.NT

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ……

....., ngày.....tháng .....năm... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

Kính gửi: (*) ……

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Số điện thoại: ..... Số fax: ……Email: .....
Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: .....
Số điện thoại: ..... Số fax: ……Email: .....
Đề nghị được kiểm tra điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản:
- Sản xuất giống thuỷ sản bố mẹ ☐
- Sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản ☐
- Ương dưỡng giống thuỷ sản ☐

Đăng ký cấp lần đầu: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Hồ sơ và tài liệu kèm theo đơn đề nghị này, gồm:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

CHỦ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghichú: (*) Gửi Tổng cục Thuỷ sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

Mẫu số 02.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG GIỐNG THỦY SẢN

Kính gửi: (*) ……

Tên cơ sở: ....
Địa chỉ trụ sở chính: ....
Số điện thoại: ..... Số fax: ……Email: ....
Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: ....
Số điện thoại: ..... Số fax: ……Email: ....
Nội dung thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:
1. Cơ sở vật chất[1]: ..... .
..... .
2. Trang thiết bị[1]: ..... .

[1]Mô tả diện tích; quy mô;các khu sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản… kèm theo sơ đồ khu sản xuất, ương dưỡng (nếu có).

..... .

3. Hồ sơ[2]: ..... .

..... .

4. Danh mục các đối tượng sản xuất, ương dưỡng tại cơ sở:..... .

..... .

....., ngày .... tháng ... năm .....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Ghichú:(*) Gửi Tổng cục Thuỷ sản nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

[1] Nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản.

[2] Giấy đăng ký kinh doanh, hồ sơ theo dõi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản...

Mẫu số 03.NT

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA
———

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày .... tháng .... năm .....

BIÊN BẢN
Kiểm tra cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra: .....

2. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Ông/bà:..... Chức vụ: .....
- Ông/bà: ..... Chức vụ: .....
- Ông/bà: ..... Chức vụ: .....

3. Thông tin cơ sở kiểm tra:

- Tên cơ sở: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại:…….Số fax: .....Email: .....

- Số giấy đăng ký kinh doanh/Số giấy phép đầu tư/Số quyết định thành lập: …

Cơ quan cấp:..... .....Ngày cấp: .....

- Đại diện của cơ sở:..... .....Chức vụ: .....

- Mã số cơ sở (nếu có):... .....

4. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: .. Số fax: .....Email: .....

5. Đối tượng sản xuất, ương dưỡng:

.....

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

STT	Chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra, hành động và thời gian khắc phục lỗi
		Đạt	Không đạt	
I	**KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG**			
1	Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất phù hợp với loài thủy sản			
a	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			
b	Hệ thống ao, bể, lồng bè bảo đảm yêu cầu kiểm soát chất lượng và an toàn sinh học			
c	Khu chứa trang thiết bị, nguyên vật liệu bảo đảm yêu			

	cầu bảo quản của nhà sản xuất, nhà cung cấp			
d	Khu sinh hoạt bảo đảm không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
đ	Trang thiết bị bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
e	Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không ảnh hưởng xấu đến khu vực sản xuất, ương dưỡng			
2	Có nơi cách ly theo dõi sức khỏe giống thủy sản mới nhập			
3	Có nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản hoặc sinh học			
4	Xây dựng và áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, kiểm soát an toàn sinh học			
a	Nước phục vụ sản xuất, ương dưỡng			
b	Giống thủy sản trong quá trình sản xuất			
c	Vệ sinh, thu gom và xử lý nước thải, chất thải			
d	Tiêu huỷ xác động vật thuỷ sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy			
đ	Kiểm soát giống thuỷ sản thoát ra môi trường bên ngoài, động vật gây hại xâm nhập vào cơ sở			

e	Thức ăn, thuốc, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản			
5	Trường hợp sản xuất giống thủy sản bố mẹ phải có giống thủy sản thuần chủng hoặc giống thủy sản được công nhận thông qua khảo nghiệm hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép.			
II	**KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU**			
6	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng, công bố sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng theo quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; bảo đảm và chịu trách nhiệm về chất lượng giống thủy sản đã công bố			
7	Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng để bảo đảm chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn đã công bố; thực hiện ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản phục vụ truy xuất nguồn gốc			
8	Sản xuất giống thủy sản có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam			
9	Thực hiện ghi nhãn giống thủy sản theo quy định của			

	pháp luật về nhãn hàng hóa			
10	Cập nhật thông tin, báo cáo trong quá trình sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản theo quy định			
11	Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật			
12	Tuân thủ quy định về thời hạn sử dụng giống thủy sản bố mẹ			
Số chỉ tiêu đánh giá thực tế				
Số chỉ tiêu đạt/không đạt				

III. LẤY MẪU (kèm theo Biên bản lấy mẫu)

1. Thông tin về mẫu lấy(loại mẫu, số lượng mẫu; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu,..)

.....

.....

2. Chỉ định chỉ tiêu phân tích:

.....

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

.....

.....

V. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:

.....

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 04.NT

CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN CẤP GIẤY (*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
Cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản

Số: GTSAABBBB (***)

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: ……..Email: .....

Địa chỉ nơi sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản: ....

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (**)

....

....

Hiệu lực Giấy chứng nhận đủ điều kiện: Không thời hạn

... ..., ngày .... tháng .... năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

* Tổng cục Thuỷ sản nếu là cơ sở sản xuất giống thủy sản bố mẹ; cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh nếu là cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (ngoại trừ giống thuỷ sản bố mẹ).

** Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

Ghi cụ thể từng trường hợp

- Sản xuất giống thuỷ sản bố mẹ (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);

- Sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);

- Ương dưỡng giống thuỷ sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học).

*** Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

- Mỗi số chỉ cấp duy nhất cho một cơ sở và cấp liên tiếp, lần lượt.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất được thu hồi, số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất không sử dụng để cấp cho cơ sở khác. Chỉ cấp lại cho cơ sở trước đó đã được cấp khi đủ điều kiện.

- Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất có cấu trúc như sau: **GTSAABBBB**

+ "**GTS**" thể hiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

+ "**AA**" gồm 2 chữ số la tinh thể hiện mã của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản, cụ thể như sau:

++ Tổng cục Thủy sản có mã số **00**

++ Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có mã như sau:

STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số	STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số
1	Thành phố Hà Nội	**01**	33	Tỉnh Quảng Nam	**49**
2	Tỉnh Hà Giang	**02**	34	Tỉnh Quảng Ngãi	**51**
3	Tỉnh Cao Bằng	**04**	35	Tỉnh Bình Định	**52**

4	Tỉnh Bắc Kạn	**06**	36	Tỉnh Phú Yên	**54**
5	Tỉnh Tuyên Quang	**08**	37	Tỉnh Khánh Hoà	**56**
6	Tỉnh Lào Cai	**10**	38	Tỉnh Ninh Thuận	**58**
7	Tỉnh Điện Biên	**11**	39	Tỉnh Bình Thuận	**60**
8	Tỉnh Lai Châu	**12**	40	Tỉnh Kon Tum	**62**
9	Tỉnh Sơn La	**14**	41	Tỉnh Gia Lai	**64**
10	Tỉnh Yên Bái	**15**	42	Tỉnh Đắk Lắk	**66**
11	Tỉnh Hoà Bình	**17**	43	Tỉnh Đắk Nông	**67**
12	Tỉnh Thái Nguyên	**19**	44	Tỉnh Lâm Đồng	**68**
13	Tỉnh Lạng Sơn	**20**	45	Tỉnh Bình Phước	**70**
14	Tỉnh Quảng Ninh	**22**	46	Tỉnh Tây Ninh	**72**
15	Tỉnh Bắc Giang	**24**	47	Tỉnh Bình Dương	**74**
16	Tỉnh Phú Thọ	**25**	48	Tỉnh Đồng Nai	**75**
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	**26**	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	**77**
18	Tỉnh Bắc Ninh	**27**	50	Thành phố Hồ Chí Minh	**79**
19	Tỉnh Hải Dương	**30**	51	Tỉnh Long An	**80**
20	Thành phố Hải Phòng	**31**	52	Tỉnh Tiền Giang	**82**

21	Tỉnh Hưng Yên	**33**	53	Tỉnh Bến Tre	**83**
22	Tỉnh Thái Bình	**34**	54	Tỉnh Trà Vinh	**84**
23	Tỉnh Hà Nam	**35**	55	Tỉnh Vĩnh Long	**86**
24	Tỉnh Nam Định	**36**	56	Tỉnh Đồng Tháp	**87**
25	Tỉnh Ninh Bình	**37**	57	Tỉnh An Giang	**89**
26	Tỉnh Thanh Hoá	**38**	58	Tỉnh Kiên Giang	**91**
27	Tỉnh Nghệ An	**40**	59	Thành phố Cần Thơ	**92**
28	Tỉnh Hà Tĩnh	**42**	60	Tỉnh Hậu Giang	**93**
29	Tỉnh Quảng Bình	**44**	61	Tỉnh Sóc Trăng	**94**
30	Tỉnh Quảng Trị	**45**	62	Tỉnh Bạc Liêu	**95**
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	**46**	63	Tỉnh Cà Mau	**96**
32	Thành phố Đà Nẵng	**48**			

+ "**BBBB**" gồm 4 chữ số từ 0001 đến 9999, là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

25. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài) - 1.004915

25.1. Trìnhtự, cách thức, thời giangiải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trường hợp nộp trực tiếp: Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc; Cấp lại: Ba (03) ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu (dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng) - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT (nhận trực tiếp)	**03 giờ làm việc**	
		2. Trường hợp cấp mới: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*09 ngày, trong đó:*	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất và lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 13.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.Nội dung kiểm tra điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản như sau: + Kiểm tra hồ sơ đăng ký cấp, Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; + Kiểm tra thực tế về điều kiện cơ sở tại địa điểm sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; + Kiểm tra về việc thực hiện nghĩa vụ trong sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản theo khoản 1 Điều 37 Luật Thủy sản.	05 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	2 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp kết quả kiểm tra điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 14.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	03 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng	02 ngày 04 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	02 giờ 02 giờ	
		- Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến cơ quan có thẩm quyền để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục.	Tùy theo cơ sở	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
		- Kiểm tra duy trì điều kiện cơ sở sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản thời gian là 12 tháng; trường hợp cơ sở đã được tổ chức đánh giá, cấp giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn, thời gian kiểm tra duy trì điều kiện là 24 tháng.		
		3. Trường hợp cấp lại: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn, trong đó:	*02 ngày, trong đó:*	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
Bước	**Trả kết quả giải quyết**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ	Thời gian trả	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	**thủ tục hành chính**	và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đăng ký nhận kết quả và nộp phí, lệ phí trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) .	kết quả 5 giờ	

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Trường hợp cấp mới:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo Mẫu số 12.NT *ban hành kèm theo* Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP

* Trường hợp cấp lại:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận;

- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

25.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh

25.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

25.6. Phí, lệ phí: Mức thu phí 5.700.000 đồng/lần (có hoạt động sản xuất).

- Từ ngày 01/07/2021 đến hết ngày 31/12/2021 mức thu là: 5.130.000 đồng/lần (có hoạt động sản xuất), theo thông tư 47/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/06/2021. Từ ngày 01/01/2022 áp dụng lại mức phí theo quy định.

25.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo Mẫu số 12.NT *ban hành kèm theo* Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

25.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

25.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

- Thông tư số 284/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực quản lý chất lượng vật tư nuôi trồng thủy sản.

- Thông tư số 47/2021/TT-BTC ngày 24/6/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch covid-19.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

25.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 25.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 11.NT

TÊN CƠ SỞ

Số: ……

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT
Thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản

Kính gửi: ……

1. Tên cơ sở: .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: ..... Số Fax: ..... E-mail: .....

2. Lĩnh vực công nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản:

Thức ăn thủy sản

- Thức ăn hỗn hợp ☐
- Thức ăn bổ sung ☐
- Nguyên liệu ☐
- Sản phẩm khác ☐

Sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Chế phẩm sinh học ☐
- Hóa chất xử lý môi trường ☐
- Hỗn hợp khoáng, vitamin, … ☐
- Nguyên liệu ☐

3. Hồ sơ và tài liệu kèm theo giấy này, gồm:

.....

4. Đăng ký cấp lần đầu: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản.

……, ngày …. tháng…… năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 12.NT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT
Thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản
(Kèm theo đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản số ... ... ngày ... .tháng ... ..năm... ..)

---

1. Tên cơ sở: .....
- Địa chỉ sản xuất:.....
- Số điện thoại: ..... …. Số fax:..... ……..E-mail:.....
2. Sản phẩm dự kiến sản xuất: .....
.....
3. Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn (kèm theo bản sao có xác nhận của cơ sở)

- Thực hành sản xuất tốt (GMP) Có ☐ Không ☐

- Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống khác:	Có ☐	Không ☐

4. Thuyết minh chi tiết điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thuỷ sản

a) Địa điểm sản xuất:.....

b) Nhà xưởng, trang thiết bị:.....

c) Phân tích chất lượng trong quá trình sản xuất: .....

d) Hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học:.....

đ) Nhân viên kỹ thuật:.....

e) Tài liệu gửi kèm theo thuyết minh gồm:.....

g) Danh sách sản phẩm kèm theo: .....

.....,ngày ..... tháng ..... năm 20....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 13.NT

CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Kiểm tra điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản/
sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

Số:...../BB-ĐKSX

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra, ngày kiểm tra: .....

2.Tên cơ sở kiểm tra: .....

- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: .....Số Fax: ..... Email: .....
- Tên và số giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập:

.....

Tên cơ quan cấp: ....Ngày cấp: .....

- Người đại diện của cơ sở: .... Chức vụ:
- Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn: .....

3. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại:..... Số Fax: .....Email: .....

4. Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Ông/bà:..... Chức vụ: .....
- Ông/bà:..... Chức vụ: .....

5. Sản phẩm sản xuất:

.....

.....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

STT	Chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không đạt	
I	**KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC CÓ THAY ĐỔI ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT**			
1.	Địa điểm sản xuất nằm trong khu vực không bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại			
2.	Khu sản xuất có tường, rào ngăn cách với bên ngoài			
3.	Nhà xưởng, trang thiết bị phù hợp với từng loại sản phẩm			
A	Có nhà xưởng kết cấu vững chắc, nền không đọng nước, liên thông và một chiều từ nguyên liệu đến thành phẩm			
B	Tường, trần, vách ngăn, cửa bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			

C	Khu chứa trang thiết bị, nguyên liệu vật liệu, thành phẩm bảo đảm không nhiễm chéo lẫn nhau và bảo đảm theo yêu cầu bảo quản của nhà sản xuất, cung cấp			
D	Trang thiết bị tiếp xúc với nguyên liệu, thành phẩm bảo đảm yêu cầu về kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
Đ	Thiết bị thu gom và xử lý chất thải không gây ô nhiễm môi trường khu vực sản xuất			
E	Trường hợp cơ sở sản xuất sinh khối vi sinh vật để sản xuất chế phẩm sinh học vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật			
4	Có phòng thử nghiệm hoặc có thuê phòng thử nghiệm đủ năng lực để kiểm tra chất lượng trong quá trình sản xuất			
5	Xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học			
A	Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất			
B	Kiểm soát nguyên liệu			
C	Kiểm soát bao bì			
D	Kiểm soát thành phẩm			
Đ	Kiểm soát quá trình sản xuất			

E	Kiểm soát tái chế			
G	Lưu mẫu thành phẩm			
H	Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị			
I	Kiểm soát động vật gây hại			
K	Vệ sinh nhà xưởng			
L	Thu gom và xử lý chất thải			
6	Nhân viên kỹ thuật được đào tạo về nuôi trồng thủy sản, bệnh học thủy sản, sinh học, hóa học hoặc công nghệ thực phẩm.			
II	**KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU**			
7	Áp dụng hệ thống kiểm soát chất lượng, an toàn sinh học trong quá trình sản xuất theo các nội dung tại Mục 5, I; ghi chép, lưu giữ hồ sơ trong quá trình sản xuất phục vụ truy xuất nguồn gốc			
8	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng; công bố hợp quy theo quy định			
9	Thực hiện ghi nhãn hàng hóa theo quy định của pháp luật về ghi nhãn hàng hóa.			
10	Chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản			

	phẩm do mình sản xuất; xử lý, thu hồi hoặc tiêu hủy sản phẩm không bảo đảm chất lượng theo quy định của pháp luật; bồi thường thiệt hại gây ra cho người mua, người nuôi trồng thủy sản			
11	Gửi thông tin sản phẩm đến Bộ NN&PTNT theo quy định trước khi lưu thông sản phẩm trên thị trường			
12	Chấp hành việc thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật			
Số chỉ tiêu đánh giá thực tế				
Số chỉ tiêu đạt/không đạt				

III. LẤY MẪU

1. Thông tin về mẫu lấy (loại mẫu, số lượng mẫu; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu,..)

.....

2. Chỉ định chỉ tiêu phân tích (Biên bản lấy mẫu kèm theo):

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

.....

V. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 14.NT

CƠ QUAN CẤP TRÊN
CƠ QUAN CẤP GIẤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT
Thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản
Số: TSAABBBB(2)

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ trụ sở: .....
Số điện thoại: ..... Số Fax: .....
Địa chỉ sản xuất: .....
Số điện thoại: ..... Số Fax: .....

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đối với (1):

.....
Hiệu lực Giấy chứng nhận đủ điều kiện: Không thời hạn

..... ngày .... tháng .... năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ điều kiện sản xuất theo từng nhóm sản phẩm:

Thức ăn thủy sản

- Thức ăn hỗn hợp
- Thức ăn bổ sung (ghi cụ thể dạng sản phẩm)

- Nguyên liệu (ghi cụ thể nhóm, loại nguyên liệu)

- Sản phẩm khác: Atermia,…

Sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

- Chế phẩm sinh học (ghi cụ thể dạng sản phẩm)

- Hóa chất xử lý môi trường (ghi cụ thể dạng sản phẩm)

- Hỗn hợp khoáng, vitamin, …(ghi cụ thể dạng sản phẩm)

- Nguyên liệu (ghi cụ thể nhóm, loại nguyên liệu).

(2) Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản:

- Mỗi số chỉ cấp duy nhất cho một cơ sở và cấp liên tiếp, lần lượt.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất được thu hồi, số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất không sử dụng để cấp cho cơ sở khác. Chỉ cấp lại cho cơ sở trước đó đã được cấp khi đủ điều kiện.

- Số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất có cấu trúc như sau: TSAABBBB

+ "**TS**" thể hiện nhóm sản phẩm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

+ "**AA**" gồm 2 chữ số la tinh thể hiện mã của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, cụ thể như sau:

++ Tổng cục Thủy sản có mã số **00**

++ Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có mã như sau:

STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số	STT	Tên đơn vị hành chính	Mã số
1	Thành phố Hà Nội	**01**	33	Tỉnh Quảng Nam	**49**
2	Tỉnh Hà Giang	**02**	34	Tỉnh Quảng Ngãi	**51**

3	Tỉnh Cao Bằng	**04**	35	Tỉnh Bình Định	**52**
4	Tỉnh Bắc Kạn	**06**	36	Tỉnh Phú Yên	**54**
5	Tỉnh Tuyên Quang	**08**	37	Tỉnh Khánh Hoà	**56**
6	Tỉnh Lào Cai	**10**	38	Tỉnh Ninh Thuận	**58**
7	Tỉnh Điện Biên	**11**	39	Tỉnh Bình Thuận	**60**
8	Tỉnh Lai Châu	**12**	40	Tỉnh Kon Tum	**62**
9	Tỉnh Sơn La	**14**	41	Tỉnh Gia Lai	**64**
10	Tỉnh Yên Bái	**15**	42	Tỉnh Đắk Lắk	**66**
11	Tỉnh Hoà Bình	**17**	43	Tỉnh Đắk Nông	**67**
12	Tỉnh Thái Nguyên	**19**	44	Tỉnh Lâm Đồng	**68**
13	Tỉnh Lạng Sơn	**20**	45	Tỉnh Bình Phước	**70**
14	Tỉnh Quảng Ninh	**22**	46	Tỉnh Tây Ninh	**72**
15	Tỉnh Bắc Giang	**24**	47	Tỉnh Bình Dương	**74**
16	Tỉnh Phú Thọ	**25**	48	Tỉnh Đồng Nai	**75**
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	**26**	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	**77**
18	Tỉnh Bắc Ninh	**27**	50	TP. Hồ Chí Minh	**79**
19	Tỉnh Hải Dương	**30**	51	Tỉnh Long An	**80**

20	Thành phố Hải Phòng	**31**	52	Tỉnh Tiền Giang	**82**
21	Tỉnh Hưng Yên	**33**	53	Tỉnh Bến Tre	**83**
22	Tỉnh Thái Bình	**34**	54	Tỉnh Trà Vinh	**84**
23	Tỉnh Hà Nam	**35**	55	Tỉnh Vĩnh Long	**86**
24	Tỉnh Nam Định	**36**	56	Tỉnh Đồng Tháp	**87**
25	Tỉnh Ninh Bình	**37**	57	Tỉnh An Giang	**89**
26	Tỉnh Thanh Hoá	**38**	58	Tỉnh Kiên Giang	**91**
27	Tỉnh Nghệ An	**40**	59	Thành phố cần Thơ	**92**
28	Tỉnh Hà Tĩnh	**42**	60	Tỉnh Hậu Giang	**93**
29	Tỉnh Quảng Bình	**44**	61	Tỉnh Sóc Trăng	**94**
30	Tỉnh Quảng Trị	**45**	62	Tỉnh Bạc Liêu	**95**
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	**46**	63	Tỉnh Cà Mau	**96**
32	Thành phố Đà Nẵng	**48**			

+ "**BBBB**" gồm 4 chữ số từ 0001 đến 9999, là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất.

26. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực - 1.004692

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	*(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.	Năm (05) ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.	03 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn)cấp, cấp lại, trong đó:	*04 ngày, trong đó:*	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc	
		- Cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy xác nhận theo	*03 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Mẫu số 28.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*02 ngày* *04giờ* *02giờ* *02giờ*	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo	5 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp cấp mới:

- Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;

- Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.

* Trường hợp cấp lại:

- Đơn đăng ký lại theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản chính giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

- Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở nuôi phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

26.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.

26.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

26.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

-Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

26.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

26.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

26.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 26.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 26.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày... ... tháng..... năm... ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh).

1. Họ tên chủ cơ sở: ..... ……

2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp: ……..

3. Địa chỉ của cơ sở: .....

4. Điện thoại…….. ; Số Fax……; Email……

5. Tổng diện tích của cơ sở (ha): …… ...

6. Diện tích/thể tích nuôi trồng thủy sản (ha/m^3): .....

7. Hình thức nuôi[1]: .....

Đề nghị ....(tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …… xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

[1] Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).

TT	Ao/bể/lồng nuôi[1]	Đối tượng thủy sản nuôi	Địa chỉ ao/bể/ lồng nuôi[2]	Diện tích ao/bể/ lồng nuôi (m^2/m^3)
1				
2				
3				
…				

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

[1]Ghi rõ vị trí, địa điểm ao/bể nuôi đối tượng chủ lực/lồng nuôi theo sơ đồ khu nuôi.
[2]Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện.

Mẫu số 27.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày…… tháng…… năm……

ĐƠN ĐĂNG KÝ LẠI
NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LỒNG BÈ/ ĐỐI TƯỢNG THỦY SẢN NUÔI CHỦ LỰC

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận đăng ký)

1. Họ tên chủ cơ sở: ..... ……

2. Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (đối với chủ cơ sở không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp: ……..

3. Địa chỉ của cơ sở: .....

4. Điện thoại……; Số Fax……; Email……

5. Đối tượng thủy sản nuôi: ……..

6. Tổng diện tích của cơ sở (ha): ……

7. Tổng diện tích/thể tích nuôi (ha/m^3): ……..

8. Hình thức nuôi[1]:.....

9. Lý do đề nghị xác nhận lại:

a) Bị mất, rách: ☐

[1] Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).

b) Thay đổi chủ cơ sở nuôi; diện tích ao nuôi; đối tượng nuôi; mục đích sử dụng: ☐ (Điền thông tin theo bảng ở dưới).

Đề nghị …… (tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …… xác nhận đăng ký lại nuôi trồng thủy sản lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

TT	Mã số nhận diện ao/bể nuôi đã được cấp	Địa chỉ ao/bể nuôi[1]	Thay đổi đối tượng nuôi		Thay đổi mục đích sử dụng		Thay đổi diện tích ao nuôi (m^2)		Thay đổi chủ cơ sở	
			Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới	Cũ	Mới
1										
...										
Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.					**CHỦ CƠ SỞ** *(Ký tên, đóng dấu nếu có)*					

[1]Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện.

Mẫu số 28.NT

SỞ NN&PTNT.....
…… (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …….

Căn cứ Quyết định.....chức năng nhiệm vụ.....;

Căn cứ Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày ..tháng…năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Thủ trưởng ….. (Tên cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh)……

GIẤY XÁC NHẬN

(Lần: ……, ngày … tháng … năm ….)

Số: ...../20...

Họ, tên chủ cơ sở: .....

Số căn cước công dân/CMTND (đối với chủ cơ sở nuôi không phải là doanh nghiệp) hoặc mã số doanh nghiệp ..... do ....., cấp ngày.....

Địa chỉ cơ sở:.....

Số điện thoại:..... Số Fax: .....

Email (nếu có):.....

Mã số cơ sở nuôi (**AA-BB-CCCCCC**) có mã số nhận diện từng ao/bể/lồng nuôi như sau:

TT	Mã số nhận diện	Ao/bể/lồng nuôi[1]	Diện tích ao/bể/	Địa chỉ ao/bể/

[1]Ghi rõ ký hiệu hoặc tên ao/bể/lồng nuôi theo sơ đồ mặt bằng vị trí ao/bể/lồng nuôi.

	ao/bể/ lồng nuôi[1]		lồng nuôi (m^2)	lồng nuôi[3]
1	AA-BB-CCCCCC-DDDD			
2				
....				

Trong đó:

AA là mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam;

BB là mã số đối tượng nuôi: đối tượng nuôi lồng bè là 00; cá tra là 01; tôm nước lợ (tôm sú, tôm thẻ chân trắng) là 02;

CCCCCC là số thứ tự cơ sở nuôi được cấp từ 000001 đến 999999;

DDDD là số thứ tự ao/bể/lồng bè của cơ sở nuôi, được cấp theo thứ tự từ 0001 đến 9999. Mỗi ao/bể/lồng bè nuôi có duy nhất một mã số.

Nơi nhận:
-
-

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

[1]Mã số đăng ký ao/bể/lồng nuôi được cấp cho cơ sở theo từng ao/bể/lồng nuôi.
[3]Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện.

27. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)-1.004913

27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)..	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	Mười (10) ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*09 ngày*	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải	*01 ngày làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết thủ tục hành chính:		
		- Cơ chuyên môn tiến hành kiểm tra điều kiện của cơ sở theo Mẫu số 24.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	*05 ngày, trong đó:*	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*2 ngày* *1 ngày* *1 ngày* *1 ngày*	
		- Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 25.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	*03 ngày*	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*02 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	*03 ngày*	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng	*02 ngày* *04 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	*02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.	- Thời gian trả kết quả: 05 giờ	

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 23.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;

- Sơ đồ vị trí đặt lồng bè/Sơ đồ khu vực nuôi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

27.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh

27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 24 tháng.

27.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

27.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 23.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

27.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

27.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

27.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 27.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 23.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày... ... tháng..... năm... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh)

1. Tên cơ sở nuôi trồng thủy sản:.....
.....
.....
2. Địa chỉ của cơ sở: .....;
Điện thoại……..; Số fax……..; Email…… .....
3. Địa điểm nuôi trồng: .....
4. Đối tượng thủy sản nuôi trồng: …… .....
5. Số lượng ao/bể/lồng: ....
6. Tổng diện tích cơ sở: ....
7. Tổng diện tích mặt nước/thể tích lồng nuôi trồng: ....

Đề nghị: … (Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh) …. cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 24.NT

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày … tháng … năm .....

BIÊN BẢN

Kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi trồng thủy sản

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ kiểm tra, ngày kiểm tra: .....

2. Tên cơ sở kiểm tra: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Số Fax: ..... Email: .....

- Tên và số giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập (nếu có): .....

- Tên cơ quan cấp: ……..……Ngày cấp: ....

- Người đại diện của cơ sở: …… Chức vụ: ……... .....

- Mã số cơ sở (nếu có):..... ....

3. Địa điểm kiểm tra:

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Số Fax: ..... Email: .....

4. Thành phần Đoàn kiểm tra: ..... ……Chức vụ: …….

5. Đối tượng nuôi: .....; diện tích/thể tích lồng nuôi: .....; hình thức nuôi: .....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Phần I

BIỂU MẪU KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN TRONG AO (ĐẦM/HẦM), BỂ

TT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
A	**ĐIỀU KIỆN CHUNG**			
1	Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản			
2	Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư, thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch thủy sản nuôi			
3	Sử dụng con giống			
4	Sử dụng thức ăn			
5	Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản			
6	Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường			

TT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
7	Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y			
8	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động			
9	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm			
B	**ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN**			
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản			
11	Bờ ao (đầm/hầm), bể			
12	Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu			
13	Nơi chứa, xử lý rác thải, thủy sản chết			
C	**TRƯỜNG HỢP CƠ SỞ NUÔI THÂM CANH, BÁN THÂM CANH: ngoài đáp ứng các quy định ở trên phải đáp ứng các yêu cầu sau**			
14	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải			
15	Nơi chứa bùn thải			

TT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
16	Biển cảnh báo, chỉ dẫn từng khu của cơ sở			
17	Giấy xác nhận nuôi đối tượng thủy sản chủ lực (áp dụng với đối tượng phải đăng ký)			

Phần II

BIỂU MẪU KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN BẰNG LỒNG BÈ, ĐĂNG QUẦNG (SAU ĐÂY GỌI LÀ LỒNG BÈ)

TT	Nhóm chỉ tiêu đánh giá	Kết quả đánh giá		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi	
		Đạt	Không		
A	**ĐIỀU KIỆN CHUNG**				
1	Địa điểm của cơ sở nuôi trồng thủy sản				
2	Hồ sơ gồm nhật ký ao nuôi, hóa đơn hoặc phiếu mua vật tư; thời gian lưu giữ hồ sơ tối thiểu 24 tháng kể từ ngày thu hoạch thủy sản nuôi				
3	Sử dụng con giống				
4	Sử dụng thức ăn				
5	Sử dụng sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản				

6	Đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường				
7	Đáp ứng quy định của pháp luật về thú y				
8	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn lao động				
9	Đáp ứng quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm				
B	**ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN**				
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản				
11	Khung lồng, phao, lưới, đăng quầng				
12	Hệ thống phao tiêu, đèn tín hiệu, biển cảnh báo				
13	Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu				
14	Dụng cụ chứa, xử lý rác				

	thải, chất thải, thủy sản chết				
15	Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè				

III. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

1. Nhận xét của đoàn kiểm tra:

.....

2. Đề xuất kết quả đánh giá:

.....

IV. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

.....

... ..., ngày ... tháng ... năm .....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu-nếu có)

... ..., ngày ... tháng ... năm .....

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 25.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN NUÔI TRỒNG THỦY SẢN
…….(tên Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp)…….

1. Tên (người đại diện) cơ sở nuôi trồng thủy sản: .....
2. Địa chỉ của cơ sở: .....
3. Điện thoại ……..; Số Fax ……..; Email.
4. Địa điểm nuôi: .....

Đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản:

- Đối tượng thủy sản nuôi trồng: .....
- Số lượng ao (đầm/hầm)/bể/lồng: .....
- Tổng diện tích cơ sở: .....
- Diện tích mặt nước nuôi: .....

Số cấp: AA/20.../BB/CN-NTTS
Có hiệu lực đến ngày tháng năm
(*) và thay thế Giấy chứng nhận số:……. Cấp ngày tháng năm

... ..., ngày... tháng... năm ....
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

AA: Số thứ tự của cơ sở được kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện.

BB: Mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.

(*): Ghi trong trường hợp Giấy chứng nhận được cấp lại.

28. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng - 1.004680

28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính	điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.	07 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu. - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.	03 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*06 ngày, trong đó:*	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh thực hiện kiểm tra thực tế tại cơ sở nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cấy nhân tạo loài thủy sản (nếu cần) và cấp Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 34.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	05 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	2 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày	
		- Trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời	05 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		

28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theoMẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên đối với trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo;

- Tài liệu chứng minh cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật trong trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo;

- Tài liệu nhập khẩu mẫu vật đối với trường hợp sử dụng mẫu vật có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo;

- Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Các loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về

quản lý thực vật, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

28.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

28.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

28.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy cấp phép xác nhận nguồn gốc.

28.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

28.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

-Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theoMẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III *ban hành kèm theo* Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

28.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

28.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

28.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 28.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 32.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ., ngày... ... tháng..... năm... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: ..... ……

Đại diện (nếu là tổ chức): ..... ……

2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): .....

3. Điện thoại…… Fax……..; Email…… .....

4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có): .....

5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cấy nhân tạo (nếu có):……

6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc: ..... ……

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo	Tên loài nuôi (tên thông thường)	Tên khoa học	Thời gian nuôi	Kích thước trung bình	Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận	Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:…. ngày … tháng …. năm do Tổng cục Thủy sản cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác)[12] (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng[13]/ khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[14]	Ghi chú

Thông tin khác: (nếu có) ……

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

[12]Nghề khai thác theo mã đã được quy định.
[13]Vùng khai thác theo mã đã được quy định.
[14] Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

Hồ sơ gửi kèm:

Mẫu số 33.NT

SỔ THEO DÕI NUÔI SINH TRƯỞNG, SINH SẢN, TRỒNG CẤY NHÂN TẠO LOÀI THỦY SẢN NGUY CẤP, QUÝ,HIẾM

1. Họ và tên của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi:

……

2. Địa chỉ (gồm địa chỉ của tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở nuôi và địa điểm nuôi): ……..…… . Tên tiếng phổ thông của loài nuôi:..... .....

4. Tên khoa học của loài nuôi: .....
.....

5. Hình thức nuôi: Nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cấy nhân tạo

6. Mã số cơ sở nuôi: ……
……

7. Thông tin nuôi sinh trưởng (áp dụng đối với trường hợp nuôi sinh trưởng)

Ngày	Tổng số cá thể nuôi				Số lượng con giống	Số lượng cá thể nuôi thương phẩm			Nhập cơ sở (mua, sinh sản ...vv)			Xuất cơ sở (bán, cho tặng, chết...)			Ghi chú	Xác nhận của Cơ quan quản lý thủy sản
	Tổng	Đực	Cái	Không xác định		Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định	Đực	Cái	Không xác định		

1	2=3+4+5	3=7+10-13	4=8+11-14	5=6+9+12-15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ghi chú:

- Số liệu tại sổ cơ sở nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.
- Cột 17, cán bộ của Cơ quan cấp mã số ký xác nhận khi kiểm tra các cơ sở nuôi động vật hoang dã.

8. Thông tin nuôi sinh sản (áp dụng đối với trường hợp động vật sinh sản bằng hình thức đẻ trứng).

TT	**Ngày (lấy trứng khỏi tổ/ ấp trứng/ con non nở, chết...)**	**Số cá thể bố mẹ**		**Số lượng trứng**	**Số lượng trứng được đưa vào ấp**	**Số con non nở**	**Số con con bị chết**	**Số con non còn sống**	**Số con con cộng dồn theo thời gian**	**Số con nontách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn)**	**Số con non còn lại**	**Ghi chú**	**Xác nhận của cơ quan quản lý thủy sản**
		Đực	**Cái**										
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11	13	14

Tổng													

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng hoặc kết thúc đợt sinh sản của động vật.

- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

9. Thông tin nuôi sinh sản (áp dụng đối với trường hợp động vật sinh sản bằng hình thức đẻ con)

TT	**Ngày (đẻ, chết ...)**	**Số cá thể bố mẹ**		**Số con non nở**	**Số con con bị chết**	**Số con non còn sống**	**Số con con cộng dồn theo thời gian**	**Số con nontách khỏi khu nuôi nhốt (tách đàn)**	**Số con non còn lại**	**Ghi chú**	**Xác nhận của cơ quan quản lý thủy sản**
		Đực	**Cái**								
1	2	3	4	7	8	9=7-8	10	11	12=10-11	13	14
Tổng											

Ghi chú:

- Sổ theo dõi sinh sản của động vật hoang dã được lập riêng cho từng loài.

- Số liệu tại sổ, chủ nuôi phải ghi chép ngay khi có sự thay đổi và chốt định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng.

- Số cá thể tách khỏi khu nuôi nhốt con non được hiểu là khi chủ nuôi bán con giống hoặc con non được gia nhập đàn với các cá thể trưởng thành.

10. Thông tin trồng cấy nhân tạo (áp dụng đối với trường hợp trồng cấy nhân tạo các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm)

Ngày	Số lượng cây/con giống	Số lượng cây/con trong bình vô trùng	Số lượng cây/con còn non	Số cây/con trưởng thành	Bổ sung (mua hoặc các cách khác)		Chuyển giao (bán hoặc các cách khác)		Ghi chú

Ghi chú:

Số lượng cây/con giống: Ghi rõ số lượng cây/con giống ban đầu và nguồn gốc số cây giống đó.

Số lượng cây/con trong bình nghiệm: Ghi chép số lượng cây cấy mô nhân giống trong bình vô trùng.

Cây non: Ghi chép số lượng cây/con được đưa ra nuôi trồng. Để có được con số này, ta có thể lấy tổng số cây/con được lấy ra từ bình vô trùng nuôi trồng thành công trong 1 tháng đầu.

Cây/con trưởng thành: Ghi chép số lượng cây/con sống được trong 6 tháng đầu và tiếp tục được nuôi lớn cho đến khi ra sản phẩm xuất bán hoặc tiếp tục một chu kỳ tiếp theo.

Bổ sung: Cột này được sử dụng để ghi chép số cây/con có được do mua từ các cơ sở khác, nhập khẩu. Ngày tiến hành bổ sung số cây/con cũng phải được ghi chép. Cây/con nhập khẩu phải ghi chú nước xuất xứ và số giấy phép xuất khẩu/nhập khẩu ở cột ghi chú.

Chuyển giao: Cột này được dùng để ghi chép số cây/con xuất khẩu hay bán đi. Cũng cần ghi chép lại ngày những cây/con đó được xuất khẩu hoặc bán đi. Khi xuất khẩu hoặc bán cho các cơ sở nuôi trồng khác thì ghi lại số giấy phép CITES xuất khẩu/giấy phép vận chuyển đặc biệt nếu có ở cột ghi chú.

Ghi chú: Sử dụng cột này để ghi chép những chi tiết về việc khai thác cây/con giống tự nhiên, bổ sung hoặc chuyển giao (ví dụ số giấy phép khai thác, số giấy phép vận chuyển, điểm đến của lô hàng được bán hay xuất khẩu, nguồn thực vật được bổ sung vào cơ sở, …..)

Phải ghi chép vào sổ khi:

(1) bổ sung thêm vào cơ sở trồng cấy nhân tạo

(2) cây/con được trồng cấy nhân tạo tại cơ sở bị chết hoặc bán đi; và

(3) chuyển cây/con một hạng tuổi sang hạng tuổi khác hoặc giai đoạn này sang giai đoạn khác (ví dụ chuyển cây từ bình vô trùng sang cây non)

Ghi chú:Dành cho chủ cơ sở trồng cấy nhân tạo, Cơ quan cấp chứng nhận cơ sở cần lưu để theo dõi sau mỗi lần kiểm tra.

Mẫu số 34.NT

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ XÁC NHẬN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /XNNG-CCTS	*……, ngày…… tháng…… năm……*

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước

về buôn bán quốc tế động vật, thực vật hoang dã nguy cấp,

loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế,…… (Tên cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân: ....

Đại diện (nếu là tổ chức): ..... …...

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): ....

Điện thoại…….. Fax…..……..; Email……

Đã nuôi sinh trưởng/nuôi sinh sản/trồng cấy nhân tạo thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm cụ thể:

Tên trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo	**Tên loài nuôi (tên thông thường)**	**Tên khoa học**	**Thời gian nuôi**	**Kích thước trung bình**	**Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận**	**Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)**

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỦY SẢN CẤP TỈNH
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

29. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp quý hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên - 1.004656

29.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	*quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Đối với Cấp Giấy Xác nhận nguồn gốc: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp +Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng. - Đối với Xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp +Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	03 ngày làm việc 07 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2.1. Trường hợp Giấy xác nhận nguồn gốc	*02 ngày, trong đó:*	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	
		- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tổ chức kiểm tra và cấp Giấy xác nhận nguồn gốc	12 giờ	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	06 giờ 03 giờ 02 giờ 01 giờ	
		- Trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do		
		2.2. Trường hợp Xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực	*06 ngày, trong đó:*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày	
		- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tổ chức kiểm tra và cấp Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 35.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	05 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	5 giờ	

29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: (bổ sung)

- Đối với xác nhận nguồn gốc:

+ Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

+ Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản.

+ Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm.

+ Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu.

+ Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.

- Đối với xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực:

+ Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

+ Tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác;

+ Hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

29.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

29.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

29.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận nguồn gốc.

29.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

29.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

29.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

29.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

29.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 29.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 32.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày... ... tháng..... năm... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC
Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước về buôn bán quốc tế động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (Tên cơ quan xác nhận).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: ..... ……
Đại diện (nếu là tổ chức): ..... ……
2. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): .....
3. Điện thoại…… Fax……..; Email…… .....
4. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có): .....
5. Mã số trại nuôi sinh trưởng, sinh sản, trồng cấy nhân tạo (nếu có):……
6. Địa điểm kiểm tra xác nhận nguồn gốc: ..... ……

Đề nghị xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc phụ lục của Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm từ nuôi trồng thủy sản/khai thác từ tự nhiên, cụ thể:

7. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản:

Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và	**Tên loài nuôi (tên thông thường)**	**Tên khoa học**	**Thời gian nuôi**	**Kích thước trung bình**	**Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận**	**Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)**

trồng cấy nhân tạo						

8. Áp dụng đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Số văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm số:…. ngày … tháng …. năm do Tổng cục Thủy sản cấp.

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	**Tên khoa học**	**Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác)[15] (Nếu sử dụng tàu cá)**	**Vùng[16] / khu vực khai thác**	**Ngày khai thác**	**Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)**	**Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)**	**Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[17]**	**Ghi chú**

Thông tin khác: (nếu có) ……..

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Hồ sơ gửi kèm:

[15]Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

[16]Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

[17] Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.

Mẫu số 35.NT

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XNNG-CCTS

……., ngày…… tháng…. năm……

GIẤY XÁC NHẬN NGUỒN GỐC

Loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế

về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Kính gửi: (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận).

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017; Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Sau khi xem xét hồ sơ và kết quả kiểm tra thực tế, ……(Tên cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh) xác nhận cho:

Tổ chức/cá nhân: ....

Đại diện (nếu là tổ chức): ....

Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): ....

Điện thoại…….. Fax…….....……; Email……

Đã khai thác từ tự nhiên loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Văn bản chấp thuận số: …… có thời hạn từ ngày….. đến ngày…., cụ thể:

Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)	Tên khoa học	Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác)[18] (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng[19]/ khu vực khai thác	Ngày khai thác	Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)	Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)	Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)[20]	Ghi chú

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỦY SẢN CẤP TỈNH
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

30. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý)

30.1. Trìnhtự, cách thức, thời giangiải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	* Trường hợp cấp mới: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng. * Trường hợp cấp lại: - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Nộp hồ sơ qua môi trường mạng. Cụ thể như sau:	Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc Mười lăm (15) ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu (qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	*03 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Trường hợp cấp mới: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	44 ngày làm việc	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc	
		- Xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước về tài nguyên môi trường, đơn vị có liên quan	30 ngày làm việc	
		- Xem xét cấp Giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển theo Mẫu số 31.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP nếu đáp ứng các quy định	12 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	07 ngày 03 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp không Cấp Giấy phép nuôi trồng thủy sản phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		3. Trường hợp cấp lại trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi, bổ sung thông tin: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn, trong đó:	14 ngày làm việc	
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh. - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, xử lý; thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc	
		Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh thực hiện cấp lại Giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển theo Mẫu số 31.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	12 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	07 ngày 03 ngày 01 ngày 01 ngày	
		- Trường hợp không Cấp Giấy phép nuôi trồng thủy sản phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	5 giờ	

30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký theo Mẫu số 29. NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 30. NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định;

- Sơ đồ khu vực biển kèm theo tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

30.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

30.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

30.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển.

30.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định

30.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký theo Mẫu số 29. NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 30. NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

30.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

30.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

30.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 30.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ

không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	chuyên môn)	đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 29.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày... ... tháng..... năm... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI
GIẤY PHÉP NUÔI TRỒNG THỦY SẢN TRÊN BIỂN

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép).

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép: ……
Đại diện (nếu là tổ chức): ……
2. Số chứng minh thư nhân dân: ……; Cấp ngày: ……; Nơi cấp: ……
3. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): ……
4. Điện thoại…… ……; Số Fax……; Email……
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu có): ……
6. Địa chỉ khu vực biển để nuôi trồng thủy sản: ……
7. Đối tượng thủy sản nuôi trồng: ……
8. Diện tích mặt nước xin được giao để nuôi trồng thủy sản: …… (ha/m^2);
9. Dự kiến sản lượng nuôi (tấn/vụ): ……; Tổng sản lượng (tấn/năm): ……

10. Thông tin khác: ……..……..…… .....

Đề nghị …… (tên cơ quan cấp phép) …… cấp/cấp lại Giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức/cá nhân …… .....……

Lý do cấp lại (áp dụng đối với trường hợp xin cấp lại): .....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Mẫu số 30.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH DỰ ÁN NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHỦ ĐẦU TƯ VÀ DỰ ÁN

1. Giới thiệu về chủ đầu tư
2. Mô tả sơ bộ thông tin dự án
3. Cơ sở pháp lý

CHƯƠNG II: CĂN CỨ XÁC ĐỊNH SỰ CẦN THIẾT ĐẦU TƯ DỰ ÁN

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội vùng thực hiện dự án
2. Khả năng tiêu thụ sản phẩm đầu ra của dự án
3. Kết luận về sự cần thiết đầu tư

CHƯƠNG III: ĐỊA ĐIỂM ĐẦU TƯ DỰ ÁN

1. Vị trí địa lý (địa điểm, các nguyên tắc lựa chọn địa điểm,...)
2. Địa hình, thổ nhưỡng, khí hậu, môi trường
3. Hiện trạng nơi sản xuất
4. Nhận xét chung

CHƯƠNG IV: QUY MÔ DỰ ÁN – TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Quy mô đầu tư dự án
2. Hạng mục công trình – thiết bị

3. Thời gian thực hiện dự án

CHƯƠNG V: GIỚI THIỆU QUY TRÌNH SẢN XUẤT

CHƯƠNG VI: TỔNG MỨC ĐẦU TƯ DỰ ÁN

1. Nội dung tổng mức đầu tư

2. Vốn cố định

3. Vốn lưu động

4. Nguồn vốn đầu tư dự án (phân bổ, phương án hoàn vốn và chi phí lãi vay,...)

CHƯƠNG VII: HIỆU QUẢ KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

1. Các giả định kinh tế và cơ sở tính toán

2. Tính toán chi phí của dự án

3. Doanh thu từ dự án

4. Các chỉ tiêu kinh tế của dự án

5. Đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội và bảo vệ môi trường

CHƯƠNG VIII: KẾT LUẬN

....., ngày.....tháng..... năm.....

CHỦ DỰ ÁN

Mẫu số 31.NT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP
NUÔI TRỒNG THỦY SẢN TRÊN BIỂN

……(tên Cơ quan cấp phép)……

1. Tên tổ chức/cá nhân nuôi trồng thủy sản: ……
2. Mã số cơ sở (nếu có): ……
3. Địa chỉ/vị trí khu vực biển để nuôi trồng thủy sản: ……
4. Địa chỉ thường trú/trụ sở công ty (nếu là tổ chức): ..... ……..
5. Điện thoại người đại diện: ……; số Fax: ……
6. Đối tượng nuôi trồng: ……
7. Diện tích mặt nước xin được giao để nuôi trồng thủy sản: ……..... (ha/m^2);
8. Dự kiến sản lượng nuôi (tấn/vụ): .....; tổng sản lượng (tấn/năm): ……..
9. Thông tin khác: ……

Tổ chức/cá nhân …… được phép nuôi trồng thủy sản, tuân thủ các quy định của pháp luật về nuôi trồng thủy sản và các quy định của pháp luật có liên quan.

Số cấp: AA/20…/BB/GP-NTTS

Giấy phép có hiệu lực kể từ ngày ký đến ngày …... tháng …... năm ……

(*) và thay thế Giấy phép số: …… cấp ngày …. tháng ….. năm ….

31. Tên thủ tục hành chính:Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) - 1.004923

31.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3, *tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	Sáu mươi ba (63) ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**tục hành chính**	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**62 ngày làm việc**	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;	02 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	60 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*50 ngày* *05 ngày* *03 ngày* *02 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I b*an hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP*;*

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục Ib*an hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP*;*

- Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I *ban hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP*;*

- Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cộng đồng.

31.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

31.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

31.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

31.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

đ) Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

31.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a) Thành viên là các hộ gia đình, cá nhân sinh sống và được hưởng lợi từ nguồn lợi thủy sản tại khu vực đó;

b) Đăng ký tham gia đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại một khu vực địa lý xác định chưa được giao quyền quản lý cho tổ chức, cá nhân khác;

c) Có phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

31.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT

31.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 31.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

(nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN QUẢN LÝ CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh….
hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố…..

Tên tôi là:…… ..... …… Giới tính:……..

Ngày tháng năm sinh:…… . …… Dân tộc: ……...

Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:……

Nghề nghiệp:……

Chỗ ở hiện tại:……

Số điện thoại liên hệ:…… ……..

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

Từ nhu cầu và sự tự nguyện của các thành viên trong cộng đồng với mục tiêu cùng chia sẻ quyền hạn, trách nhiệm trong quản lý và bảo vệ nguồn lợi thủy sản với Nhà nước, chúng tôi [Tên tổ chức cộng đồng], được thành lập theo Quyết định số ….. ngày…..tháng ….. năm (nếu có), nhận thấy [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] có nguồn lợi thủy sản cần được quản lý và bảo vệ nhằm duy trì sinh kế bền vững cho người dân có hoạt động thủy sản tại đây.

Do đó, các thành viên [Tên tổ chức cộng đồng] đã thảo luận và thống nhất xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý tại [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] để thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản, với nội dung chính như sau:

1. Quyền quản lý đề nghị được giao [theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Luật Thủy sản].

2. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý đề nghị được giao [nêu rõ tên khu vực và tọa độ khu vực (nếu có)].

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố….. xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho [Tên tổ chức cộng đồng].

Chúng tôi cam kết sẽ quản lý khu vực được giao theo nội dung được công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản và tuân thủ các quy định của pháp luật./.

....., ngày ..... tháng .....năm 20….

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02.BT

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung : a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.

b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.

b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).

d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).

đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án : (Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

Mẫu số 03.BT

QUY CHẾ

Hoạt động của tổ chức cộng đồng

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II

THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều….: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

(Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều….: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều….: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều….: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều….: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

Điều….: Tuần tra, kiểm soát và phối hợp tuần tra, kiểm soát tại khu vực thực hiện đồng quản lý.

Điều….: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều….: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

Điều….: Quy định về hoạt động được hoặc không được thực hiện.

Điều….: Quy định cụ thể về: nuôi trồng thủy sản; bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; du lịch giải trí gắn với hoạt động thủy sản; hoạt động khác của tổ chức cộng đồng (nếu có).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng: ……..

- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số ……..……..

ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

- Số lượng thành viên: ……..……..

- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:……

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:…..…….. Giới tính:……

- Ngày tháng năm sinh:…… ... …… Dân tộc: ……. Quốc tịch:……

- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:… …

- Nghề nghiệp: ……..……

- Chỗ ở hiện tại:……- Số điện thoại liên hệ:……

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

T	Họ và	Năm	Số	Ch	Khai thác thủy sản	Nuôi trồng thủy sản	Nghề khác

T	tên	sinh	người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	ỗ ở hiệ n tại	Số ĐK tàu cá	Chiề u dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trườn g khai thác chính	Nguồ n thu nhập (chính /phụ)	Khu vực nuôi	Diệ n tích nuô i	Đối tượn g nuôi	Hình thức nuôi	Nguồ n thu nhập (chính /phụ)	Tên ngh ề	Nguồ n thu nhập (chính /phụ)
A	Thàn h viên là hộ gia đình															
B	Thàn h viên là cá nhân															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mẫu số 05.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm……

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức cộng đồng:.....

2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:.....

3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):.....

4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp: .....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.

3. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về:

- Danh sách thành viên tham gia tổ chức cộng đồng.

- Dự thảo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

- Các vấn đề khác (nếu có).

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi……., ngày….. tháng ….. năm ….. tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06.BT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-....	*…....., ngày.....tháng.....năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại …….

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ……

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thuỷ sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số ..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của ……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản như sau:

1. Người đại diện [tên tổ chức cộng đồng]: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại ……

2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có)

Điều 2. Giao quyền quản lý cho [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực [vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao] (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo đề nghị của tổ chức cộng đồng và quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có)

Điều 3.[tên tổ chức cộng đồng] có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, khai thác và phát triển nguồn lợi thủy sản theo đúng nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan như Sở NN&PTNT, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng,…] tổ chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ tổ chức cộng đồng thực hiện nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này [ghi nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị].

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện....., Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng]và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- .....
- Lưu: VT,.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

32. Tên thủ tục hành chính:Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên) - 1.004921

32.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: - Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.Trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ).	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	06 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*04 ngày* *01 ngày* *06 giờ* *02 giờ*	
		- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:	62 ngày, trong đó	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;	02 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo theo quy định tại điểm b khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	60 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*50 ngày* *05 ngày* *03 ngày* *02 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	05 giờ làm việc	

32.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I b*an hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP*;*

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I *ban hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP *đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;*

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;

d) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;

đ) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I *ban hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cộng đồng.

32.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

32.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

32.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

32.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục Ib*an hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP*;*

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I *ban hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP *đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;*

c) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I *ban hành kèm theo Nghị định* số 26/2019/NĐ-CP.

32.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*: Không có.

32.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

32.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 32.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng: ……..

- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số ……..……..

ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

- Số lượng thành viên: ……..……..

- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:……

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:…..…….. Giới tính:……

- Ngày tháng năm sinh:…… ... …… Dân tộc: ……. Quốc tịch:……

- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:… …

- Nghề nghiệp: ……..……

- Chỗ ở hiện tại:……..……

- Số điện thoại liên hệ:…… .....……

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đối tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/phụ)
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mẫu số 05.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng ……. năm……

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng

---

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức cộng đồng:.....

2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:.....

3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):.....

4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp: .....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).

- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.

- Phạm vi quyền quản lý được giao.

- Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.

- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi……., ngày….. tháng ….. năm ….. tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07.BT

TÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh ……
hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……

Tên tôi là:…… Giới tính:… ..... ……..

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

[Tên tổ chức cộng đồng] được công nhận và giao quyền quản lý thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Quyết định số..... ngày.....của Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.

Sau một thời gian hoạt động theo các nội dung được công nhận và giao quyền quản lý, chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;

3. Phạm vi quyền quản lý được giao;

4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/thành phố xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số .....ngày .....để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày ..... tháng .....năm …..

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 08.BT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../QĐ-....	*…....., ngày.....tháng.....năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại …….

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH……..

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thuỷ sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số ..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ văn bản hiệp thương giữa Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có);

Căn cứ Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh …. công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại….;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của ……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại…. như sau: [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại ……..

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Phụ lục Quyết định này.

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.

7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại Điều 1 Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân tỉnh …. công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại….

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện....., Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng]và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- .....
- Lưu: VT,.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

33. Tên thủ tục hành chính: **Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá - 1.004697**

33.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Sở NN&PTNT tổ chức kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở; trường hợp kiểm tra, đánh giá tại cơ sở không đáp ứng điều kiện, cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục cơ sở có văn bản thông báo đến Sở NN&PTNT để tổ chức kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở;		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*04 ngày* *01 ngày* *06 giờ* *02 giờ*	
		- Trường hợp hồ sơ và điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đánh giá, Sở NN&PTNT cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá theo Mẫu số 04.TC Phụ lục V ban hành kèm		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

33.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; Bản thuyết minh điều kiện cơ sở theo Mẫu số 02.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

b) Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện: Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đã cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị.

33.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

33.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá.

33.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

33.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Bản thuyết minh điều kiện cơ sở theo Mẫu số 02.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

c) Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

33.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

33.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

33.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 33.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÓNG MỚI, CẢI HOÁN TÀU CÁ

Kính gửi:……

Họ tên người đề nghị:..... ....

Thường trú tại: ....

Số CMND/thẻ căn cước công dân/ mã số định danh cá nhân:.....

Đề nghị ……kiểm tra, đánh giá và cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá vỏ ..... có chiều dài lớn nhất từ .... được nêu dưới đây:

1. Tên cơ sở:..... .....
2. Địa chỉ:..... ....
3. Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: ....
4. Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....
5. Hồ sơ gửi kèm, gồm:

.. ..

Chúng tôi/tôi cam kết chấp hành các quy định về đóng mới, cải hoán tàu cá, đảm bảo các yêu cầu về chất lượng, an toàn kỹ thuật tàu cá và vệ sinh môi trường theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02.TC

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ ĐÓNG MỚI, CẢI HOÁN TÀU CÁ

1. Thông tin chung về cơ sở:

Tên, địa chỉ (bao gồm văn phòng và địa điểm đóng mới, cải hoán tàu cá), giấy phép kinh doanh, lịch sử, sơ đồ tổ chức, các đơn vị trực thuộc, giới thiệu về các sản phẩm được sản xuất.

2. Cơ sở vật chất, đội ngũ lao động:

a) Mô tả cơ sở vật chất cần thiết liên quan đến sản xuất (sơ đồ cơ sở chế tạo, văn phòng làm việc, nhà xưởng, nhà kho, các trang thiết bị sản xuất, các thiết bị đo và kiểm tra);

b) Danh sách các nhân viên kỹ thuật, cán bộ giám sát và người lao động (trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chương trình đào tạo đã tham gia, các chứng chỉ đã được cấp).

3. Phương án sản xuất, kinh doanh:

a) Đối tượng tàu cá đóng mới, cải hoán cơ sở đăng ký thực hiện và cơ sở vật chất đảm bảo yêu cầu thi công của cơ sở.

b) Số lượng tàu cá cơ sở có khả năng đóng mới, cải hoán, sửa chữa hàng năm.

c) Kế hoạch chất lượng trong triển khai đóng mới, cải hoán cho một sản phẩm và nhiều sản phẩm đồng thời.

d) Các công việc dự kiến do nhà thầu phụ thực hiện và danh sách các nhà thầu phụ.

4. Thông tin khác:

5. Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

....., ngày ... tháng .... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03.TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm…....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÓNG MỚI, CẢI HOÁN TÀU CÁ

Kính gửi:…….....……

Họ tên:.....
Thường trú tại: .....
Số CMND/thẻ căn cước công dân:.....
Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán đã được cấp mang số:..... được cấp ngày.....tháng.....năm.....;
Giấy chứng nhận nêu trên đã bị (nêu rõ lý do đề nghị cấp lại).
.....
.....
Đề nghị cơ quan thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán.
Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các nội dung được ghi trong giấy chứng nhận được cấp lại và các quy định về đóng mới, cải hoán tàu cá nhằm đảm bảo các yêu cầu về chất lượng, an toàn kỹ thuật tàu cá và vệ sinh môi trường theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04.TC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÓNG MỚI, CẢI HOÁN TÀU CÁ

GIÁM ĐỐC SỞ NN&PTNT .....

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư: . ...
Đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá vỏ ..... có chiều dài lớn nhất từ ..... theo quy định.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
Ký tên, đóng dấu)

Số: /GCN
(Đã cấp lần 1 ngày: ... ...
Cấp lần 2 ngày: ... ...)

34. Tên thủ tục hành chính:Công bố mở cảng cá loại 2 - 1.004694

34.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Sáu (06) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng: 02 ngày kể từ ngày được ban hành	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	05 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá theo Mẫu số 10.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công bố mở cảng cá, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị*	*03 ngày* *01 ngày* *06 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Văn thư đơn vị*	*02 giờ*	
		- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Quyết định công bố mở cảng cá được ban hành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.	02 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

34.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;

c) Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);

d) Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp);

đ) Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công;

e) Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng;

g) Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;

h) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý cảng cá.

34.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

34.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố mở cảng cá.

34.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

34.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

34.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

34.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

34.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 34.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 09.TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ

Kính gửi:.....

Ban quản lý cảng cá:..... .....
Địa chỉ trụ sở: ....
Số điện thoại: ..... Số Fax ....
Đề nghị được công bố mở cảng cá: ....
Thuộc xã (phường): ..... huyện (quận):.....
Tỉnh (thành phố):..... .....
1. Tên cảng, loại cảng cá:..... .....
2. Địa chỉ, vị trí tọa độ của cảng cá:..... .....
3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng:..... ....
4. Độ sâu vùng nước đậu tàu, chiều dài cầu cảng:..... .....
5. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng:.....
6. Năng lực bốc dỡ hàng hoá và các dịch vụ nghề cá của cảng cá:.....
7. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động:.....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về cảng cá và pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10.TC

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (*)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-…..	*……, ngày …. tháng ….. năm……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố mở cảng cá

CƠ QUAN THẨM QUYỀN BAN HÀNH (*)……

Căn cứ ……

Căn cứ……

Xét đề nghị của……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mở cảng cá: .....

Thuộc xã (phường): ……huyện (quận).....Tỉnh (thành phố)…….....

Số điện thoại: ……..Số Fax.....Tần số liên lạc……

1. Loại cảng cá: .....
2. Vị trí tọa độ của cảng cá: .....
3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng: .....
4. Chiều dài cầu cảng: .....

5. Độ sâu vùng nước đậu tàu:……..

6. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng: .....

7. Năng lực bốc dỡ hàng hóa: ……..

8. Các dịch vụ nghề cá của cảng cá: .....

9. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động: .....

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

Điều 3…….. Ban quản lý Cảng cá, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều…;……..;
- Lưu: VT,…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký, dấu)

35. Tên thủ tục hành chính:Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản - 1.004359

35.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Sáu (06) ngày làm việc (đối với cấp mới); Ba (03) ngày làm việc (đối với cấp lại), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	05 ngày (đối với cấp mới), 02 ngày (đối với cấp lại)	
		- Trong thời hạn 06 ngày làm việc (đối với cấp mới), 03 ngày làm việc (đối với cấp lại) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan thẩm quyền thực hiện cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thuỷ sản theo Mẫu số 04.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; trong trường hợp không cấp, cấp lại cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên	*+ 03 ngày (đối với cấp mới), 01 ngày (đối với cấp lại)*	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	*+ 01 ngày (đối với cấp mới), 4 giờ đối với cấp lại)*	
		+ Lãnh đạo đơn vị	*+ 06 giờ (đối với cấp mới), 02 giờ (đối với cấp lại)*	
		+ Văn thư đơn vị	*+ 02 giờ (đối với cấp mới hoặc cấp lại)*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

35.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản bao gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải đăng kiểm;

- Bản chụp văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải có văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá.

b) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép khai thác thủy sản:

- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Bản chính giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp, trong trường hợp thay đổi thông tin trong giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

35.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

35.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác thuỷ sản.

Thời hạn của Giấy phép khai thác thủy sản: Bằng thời hạn còn lại của hạn ngạch giấy phép khai thác thủy sản đã được công bố.

35.6. Phí, lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp mới 40.000đồng/lần; lệ phí cấp lại 20.000 đồng/lần.

35.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

35.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*: Không có.

35.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Thủy sản năm 2017;

b) Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

c) Thông tư số 118/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định xác nhận nguồn gốc nguyên liệu thủy sản; lệ phí cấp giấy phép khai thác, hoạt động thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

35.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 35.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 02.KT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng.....năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

Kính gửi:.....

Họ, tên chủ tàu .....Điện thoại: .....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân: ……

Nơi thường trú: .....

Đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về thuỷ sản cấp Giấy phép khai thác thuỷ sản với nội dung như sau:

Tên tàu: .....; Loại tàu.....

Số đăng ký tàu: .....

Ngư trường hoạt động.....

Cảng cá đăng ký cập tàu: .....

Nghề khai thác chính: .....Nghề phụ: .....

Tôi/chúng tôi xin cam đoan sử dụng tàu để đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 03.KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm…....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC THUỶ SẢN

Kính gửi:.....

Tên chủ tàu:.....Điện thoại:.....

Nơi thường trú: ....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/mã số định danh cá nhân:.....

Tôi đã được cấp Giấy phép khai thác thủy sản số:...../20.../AA-GPKTTS; cấp ngày..... tháng ..... năm .....; hết thời hạn ngày ..... tháng ..... năm .....

Đề nghị cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản với lý do (nêu rõ lý do đề nghị cấp lại và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh sự thay đổi thông tin):.....

Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về thuỷ sản cấp lại Giấy phép khai thác thuỷ sản để tôi tiếp tục hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thuỷ sản đúng nội dung được ghi trong giấy phép và chấp hành đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 04.KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP
KHAI THÁC THỦY SẢN

Số: . . . . . ./20…/AA(*)-GPKTTS

Tên tàu (nếu có): . . . . . .
Số đăng ký: . . . . . .

Mặt trước của giấy phép

CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP KHAI THÁC THỦY SẢN
Số:……/20../AA(*)-GPKTTS

Căn cứ Luật Thủy sản năm 2017;
Căn cứ Nghị định số …….ngày…tháng….năm …

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

Tên chủ tàu: .....
Địa chỉ thường trú: .....
Điện thoại (nếu có): .....
Số đăng ký tàu cá: .....
Cảng cá đăng ký cập tàu: .....
Sản lượng được phép khai thác: .....tấn/năm (nếu có).
Được phép đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản(**):
Nghề chính:……Vùng hoạt động:… ..... ……
Nghề phụ 1:……Vùng hoạt động:…. ..... ….
Nghề phụ 2:……Vùng hoạt động:… ..... .
Thời hạn của Giấy phép đến hết ngày ..... tháng ..... năm .....

....., ngày …. tháng …. năm …
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(*) Là 2 chữ cái đầu của tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
(**) Trường hợp cấp phép cho tàu đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản thì xoá bỏ nội dung hậu cần đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản; trường hợp cấp phép cho tàu hậu cần đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản thì xoá bỏ nội dung đánh bắt nguồn lợi thuỷ sản.

36. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển - 1.004344

36.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	02 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở NN&PTNT thẩm định hồ sơ căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương, xem xét cấp văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	(xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

36.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ khai theo Mẫu số 05.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

36.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

36.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá.

36.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

36.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai theo Mẫu số 05.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

36.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

36.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

36.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 36.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 05.TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI CẤP VĂN BẢN CHẤP THUẬN ĐÓNG MỚI/CẢI HOÁN/ THUÊ/MUATÀU CÁ

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....

Thường trú tại: ....

Số CMND/Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....; nơi cấp: .....

Đề nghị đóng mới/cải hoán/thuê/mua tàu cá với nội dung sau:

Mẫu thiết kế: .....; Đơn vị thiết kế: .....;

Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:*.....

Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích: .....

Số lượng máy chính: .....; Tổng công suất (KW): .....

Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....

Vùng hoạt động:.....

Nội dung đề nghị cải hoán(*): ....

Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần của từng chủ sở hữu (Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ):

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số chứng minh nhân dân	Giá trị cổ phần

Tôi xin cam đoan đóng mới/cải hoán/thuê/mua tàu cá theo đúng nội dung đề nghị và chấp hành các quy định về đăng kiểm, đăng ký tàu cá./.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(Ký tên và đóng dấu (nếu có))

(*): Chỉ ghi đối với trường hợp đề nghị cải hoán.

Mẫu số 06.TC

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ……..

....., ngày ….. tháng ... năm...

VĂN BẢN CHẤP THUẬN (*)
ĐÓNG MỚI/CẢI HOÁN/THUÊ, MUA TÀU CÁ

Xét đề nghị của ông (bà) : ……

Địa chỉ thường trú : ……

Về việc đóng mới/cải hoán/thuê/mua tàu cá với các đặc điểm chính như sau

- Kích thước chính L_{max} x B_{max} x D, *m:* ..... ; Chiều chìm d,*m:* ....
- Vật liệu vỏ: ..... Công suất (KW): .....
- Ký hiệu thiết kế: ……Đơn vị thiết kế: ....
- Loại nghề khai thác thủy sản: .....
- Vùng hoạt động:.....
- Thời hạn của văn bản chấp thuận: 12 tháng kể từ ngày ký.

Căn cứ hạn ngạch giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí phát triển nghề cá của địa phương, ... chấp thuận ông (bà) ……được phép đóng mới/cải hoán/thuê/mua(**) tàu cá với các nội dung trên./.

Nơi nhận:
-
...
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Chữ ký và đóng dấu)

37. Tên thủ tục hành chính: **Xóa đăng ký tàu cá - 1.003681**

37.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận	Ba (03) ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**tục hành chính**	và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	02 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 11.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; Trường hợp không xóa Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá được cấp 01 bản chính cho chủ tàu. - Đối với tàu cá bị phá hủy, phá dỡ hoặc chìm đắm không thể trục vớt được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 72 Luật Thủy sản, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tàu cá bị phá hủy, phá dỡ hoặc chìm đắm, chủ tàu phải nộp lại bản		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cho cơ quan nơi tàu cá đăng ký (trừ trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất); Cơ quan đăng ký tàu cá xóa tên tàu cá trong sổ đăng ký tàu cá quốc gia.		
		- Đối với tàu cá mất tích được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 72 Luật Thủy sản, cơ quan đăng ký tàu cá mất tích phải thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chậm nhất 30 ngày, sau thời hạn 01 năm kể từ ngày có thông báo, chủ tàu có tàu cá mất tích phải nộp lại bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cho cơ quan nơi tàu cá đăng ký (trừ trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất); Cơ quan đăng ký tàu cá xóa tên tàu cá trong sổ đăng ký tàu cá quốc gia.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

37.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá; trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

37.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị.

37.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

37.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 11.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

37.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

37.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

37.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

37.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

37.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 37.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 10.ĐKT (Phụ lục VII)

MẪU TỜ KHAI XÓA ĐĂNG KÝ TÀU CÁ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

TỜ KHAI XÓA ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: ……(1)

Đề nghị xóa đăng ký ..(2)..với các thông số dưới đây kể từ ngày .... tháng .... năm ….

Kindly deregister the with the following particulars from date ……..

Tên ……..(3)..... Hô hiệu/số IMO: .....

Name Call sign/IMO number

Chủ sở hữu (tên, địa chỉ và tỉ lệ sở hữu): .....

Shipowner (name, address and ratio of ownership)

Người đề nghị xóa đăng ký (tên, địa chỉ): .....

Applicant (name, address)

Nơi đăng ký: .....

Place of registry

Số đăng ký: ..... ; Ngày đăng ký: .....

Number of registration Date of registration

Cơ quan đăng ký: .....

The Registrar of ship

Lý do xin xóa đăng ký .....

Reasons to deregister

.....

……, ngày ... tháng ... năm……

.....Date.....

CHỦ SỞ HỮU

Owner

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(sign, full name and stamp)

Ghi chú (Note):

(1) Tên cơ quan đăng ký The ship Registration office

(2) Loại phương tiện đăng ký: Tàu cá, tàu công vụ thủy sản Type of transport facility registration/registry (vessel, public service ship)

(3) Tên phương tiện Name of transport facility

(*) Gạch bỏ chỗ không phù hợp.

Mẫu số 11.ĐKT

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XÓA ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

GIẤY CHỨNG NHẬN XÓA ĐĂNG KÝ TÀU CÁ
Certificate of deregistration of Fishing Vessel

……(1).... Chứng nhận ……(2)…….. có các thông số dưới đây đã được xóa đăng ký trong Sổ đăng ký tàu cá quốc gia:
… … … …. Hereby certify that the ship with the following particulars has been deregistered from the Viet Nam National ships registration book:
Tên ……(3)…….. Hô hiệu/Số IMO:……
Name *Call sign/IMO number*
Chủ sở hữu *(tên, địa chỉ, tỷ lệ sở hữu tàu)*:……
Owner (name, address, ratio of ownership)
Số GCN đăng ký: .....
Number of registration
Ngày đăng ký: .....
Date of registration
Cơ quan đăng ký: .....
The Registrar of ship
Người đề nghị (tên, địa chỉ): .....
Applicant (name, address)
Lý do xóa đăng ký .....
Reasons to deregister

Ngày có hiệu lực xóa đăng ký: .....
Date of deregist
Số đăng ký:……
Number of registration

Cấp tại…….,

ngày…….tháng……năm …….
Issued at… … … …, on… … … … … … …..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU
Full name, signature of duly authorized official

Ghi chú (Note):

(1) Tên cơ quan đăng ký
The ship Registration office

(2) Loại tàu đăng ký: Tàu cá, tàu công vụ thủy sản
Type of transport facility registration/registry (vessel, public service ship)

(3) Tên tàu
Name of transport facility

38. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá - 1.003650

38.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	02 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký, vào sổ đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản và cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 05.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT và cấp Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá theo Mẫu số 06.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày làm việc* *04 giờ làm việc* *02 giờ làm việc* *02 giờ làm việc*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch	*05 giờ làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

38.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

1) Hồ sơ đối với tàu đóng mới gồm:

a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng tàu cấp theo Mẫu số 03.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TTBNNPTNT;

c) Bản chính văn bản chấp thuận đóng mới đối với tàu cá hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền đối với tàu công vụ thủy sản;

d) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;

đ) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);

e) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).

2) Hồ sơ đối với tàu được mua bán, tặng cho gồm:

a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;

c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).

đ) Bản chính Giấy tờ chuyển nhượng quyền sở hữu tàu theo quy định;

e) Văn bản chấp thuận mua, bán tàu cá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp tàu cá mua bán trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

g) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ kèm theo hồ sơ đăng ký gốc của tàu;

h) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký.

3) Hồ sơ đối với tàu thuộc diện thuê tàu trần gồm:

a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế

c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).

đ) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá, tàu công vụ thủy sản đã qua sử dụng;

e) Bản chụp có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan;

g) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam.

h) Bản chính văn bản chấp thuận cho thuê tàu trần do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

i) Bản chính hợp đồng thuê tàu trần.

4. Hồ sơ đối với tàu cải hoán gồm:

a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;

c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).

đ) Bản chính Giấy chứng nhận cải hoán, sửa chữa tàu theo Mẫu số 04.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT;

e) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký cũ;

g) Văn bản chấp thuận cải hoán của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

38.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị.

38.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

38.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 05.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này và cấp Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá theo Mẫu số 06.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

38.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

38.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký tàu cá theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

38.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

38.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư, đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

38.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 38.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 02.ĐKT (Phụ lục VII)

MẪU TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....

Thường trú tại: .....

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân số:.....

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng (nghề):.....

Năm, nơi đóng: .....

Cảng *(Bến đậu)* đăng ký: .....

Thông số cơ bản của tàu (m): Lmax=……; Bmax=……..; D=……

Ltk =……...; Btk...=…….....; d=……

Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích (GT): .....

Sức chở tối đa, *tấn*: .....Số thuyền viên, *người*.....

Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....

Vùng hoạt động:.....

Máy chính:

TT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức, *KW*	Vòng quay định mức *v/ph*	Ghi chú

2. Họ tên, địa chỉ của từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/căn cước công dân

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu*)

Mẫu số 05.ĐKT

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

N⁰.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ

TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN(*)

REGISTRATION CERTIFICATE OF FISHING VESSEL/SHIPS DUTY FISHERIES(*)

.....(**)....

Chứng nhận tàu cá/tàu công vụ thủy sản(*) có các thông số dưới đây đã được đăng ký vào Sổ Đăng ký tàu cá Việt Nam:

Hereby certifies that the fishing vessel/ship duty fisheries(*) with the following specifications has been registered into The Vietnam National Vessel Registration Book:

Tên tàu:
Name of Vessel

Hô hiệu:
Signal Letters

Chủ tàu:
Vessel owner

Nơi thường trú:
Residential Address

Kiểu tàu:
Type of Vessel

Công dụng (nghề):
Used for (fishing gear)

Tổng dung tích, GT:
Gross Tonnage

Trọng tải toàn phần:
Dead weight

Chiều dài L_{max}, m:
Length overal

Chiều rộng B_{max}, m:
Breadth overal

Chiều dài thiết kế L_{tk}, m:
Length

Chiều rộng thiết kế B_{tk}, m:
Breadth

Chiều cao mạn D, m:
Draught

Chiều chìm d, m:
Depth

Vật liệu vỏ:
Materials

Tốc độ tự do hl/h:
Speed

Năm và nơi đóng:
Year and Place of Build
Số lượng máy:
Number of Engines
Tổng công suất (KW):
Total power

Ký hiệu máy *Type of machine*	Số máy *Number engines*	Công suất (KW) *Power*	Năm và nơi chế tạo *Year and place of manufacture*
…….	……..	……..	…….
…….	……..	……..	…….

Cảng đăng ký:
Port Registry
Cơ sở đăng kiểm tàu cá:
Register of Vessels
Số đăng ký:
Number or registry
Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến(***):
……..
This certificate is valid until

Cấp tại …., ngày ....tháng... năm……..
Issued at *Date*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU

THÔNG TIN VỀ CHỦ SỞ HỮU TÀU(****)

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Tỷ lệ cổ phần (%)

Chú thích: *(*) Gạch bỏ chỗ không phù hợp;*
(**) Tên cơ quan đăng ký: - Tổng cục Thủy sản;
- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.
(***) Ghi thời hạn theo thời hạn thuê tàu trần đối với trường hợp thuê tàu trần, không thời hạn đối với các trường hợp khác.

(****) Đối với trường hợp tàu thuộc sở hữu nhiều chủ.

Mẫu số 06.ĐKT

MẪU SỔ DANH BẠ THUYỀN VIÊN TÀU CÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ DANH BẠ
THUYỀN VIÊN TÀU CÁ

Số sổ:.....

Năm.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ DANH BẠ
THUYỀN VIÊN TÀU CÁ

Tên tàu cá: .....
Số đăng ký: .....
Nơi đăng ký: .....
Chủ tàu cá: .....
Nơi thường trú: .....

Ngày... ...tháng... ...năm... ... ...
CHỦ TÀU

Năm……..

DANH SÁCH THUYỀN VIÊN TÀU CÁ

TT	Họ và tên	Số CMTND/căn cước công dân; Ngày cấp, nơi cấp	Chức danh	Số văn bằng, chứng chỉ	Ghi chú

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Khi có sự thay đổi thuyền viên tàu cá phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

CHỨNG THỰC TÀU CÁ RỜI, CẬP CẢNG CÁ

Rời cảng cá	Cập cảng cá	Ghi chú
Ngày……tháng……năm…… Gồm:……người Nhận xét:…… …… …. …… … Cơ quan xác nhận* *(Ký tên và đóng dấu)* ……	Ngày……tháng……năm…… Gồm:……người Nhận xét:…… …… …. …… …. Cơ quan xác nhận* *(Ký tên và đóng dấu)* ……	…… ... …… ... …… ... …… ... …… ... ……

……	……	... …… ... …… ... …… ...
Rời cảng cá	**Cập cảng cá**	**Ghi chú**
Ngày……tháng……năm…… Gồm:……người Nhận xét:…… …… …. …… … Cơ quan xác nhận* *(Ký tên và đóng dấu)* …… ……	Ngày……tháng……năm…… Gồm:……người Nhận xét:…… …… …. …… …. Cơ quan xác nhận* *(Ký tên và đóng dấu)* …… ……	…… ... …… ... …… ... …… ... …… ... …… ... …… ... …… ... …… ...

**** Cơ quan xác nhận:****Chi cục Thủy sản hoặc tổ chức quản lý cảng cá nơi tàu cập và rời cảng.*

39. Tên thủ tục hành chính: **Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá - 1.003634**

39.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	02 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

39.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT;

b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cũ, trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do;

c) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá;

d) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

39.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị.

39.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

39.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 05.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

39.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

39.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

39.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

39.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

39.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 39.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 07.ĐKT (Phụ lục VII)

MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....

Thường trú tại: .....

Chứng minh nhân dân số/căn cước công dân:.....

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá với nội dung sau:

1. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:

Tên tàu: .....; Công dụng (Nghề):.....

Năm, nơi đóng:.....

Cảng (Bến đậu) đăng ký:.....

Thông số cơ bản của tàu: Lmax=…….; Bmax=…….; D=……

Ltk =……..; Btk...=…....; d=……

Vật liệu vỏ: ..... ; Tổng dung tích (GT): .....

Sức chở tối đa, tấn: .....Số thuyền viên,người.....

Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....

Vùng hoạt động:.....

Máy chính:

TT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức, *KW*	Vòng quay định mức, *v/ph*	Ghi chú

2. Họ tên, địa chỉ của từng chủ sở hữu (*Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ*):

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh thư nhân dân

3. Lý do đề nghị cấp lại: .....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung nêu trên là đúng sự thật.

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(*Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)*

Mẫu số 05.ĐKT

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

N^{0}.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ

TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN(*)

REGISTRATION CERTIFICATE OF FISHING VESSEL/SHIPS DUTY FISHERIES(*)

.....(**)....

Chứng nhận tàu cá/tàu công vụ thủy sản(*) có các thông số dưới đây đã được đăng ký vào Sổ Đăng ký tàu cá Việt Nam:

Hereby certifies that the fishing vessel/ship duty fisheries(*) with the following specifications has been registered into The Vietnam National Vessel Registration Book:

Tên tàu: *Name of Vessel*	Hô hiệu: *Signal Letters*
Chủ tàu: *Vessel owner*	Nơi thường trú: *Residential Address*
Kiểu tàu: *Type of Vessel*	Công dụng (nghề): *Used for (fishing gear)*
Tổng dung tích, GT: *Gross Tonnage*	Trọng tải toàn phần: *Dead weight*
Chiều dài L_{max}, m: *Length overal*	Chiều rộng B_{max}, m: *Breadth overal*
Chiều dài thiết kế L_{tk}, m: *Length*	Chiều rộng thiết kế B_{tk}, m: *Breadth*
Chiều cao mạn D, m: *Draught*	Chiều chìm d, m: *Depth*
Vật liệu vỏ: *Materials*	Tốc độ tự do hl/h: *Speed*

Năm và nơi đóng:
Year and Place of Build

Số lượng máy:
Number of Engines

Tổng công suất (KW):
Total power

Ký hiệu máy *Type of machine*	Số máy *Number engines*	Công suất (KW) *Power*	Năm và nơi chế tạo *Year and place of manufacture*
…….	……..	……..	…….
…….	……..	……..	…….

Cảng đăng ký:
Port Registry

Cơ sở đăng kiểm tàu cá:
Register of Vessels

Số đăng ký:
Number or registry

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến(***):
……..
This certificate is valid until

Cấp tại …., ngày ....tháng... năm……..
Issued at *Date*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU

THÔNG TIN VỀ CHỦ SỞ HỮU TÀU(****)

TT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Tỷ lệ cổ phần (%)

Chú thích: *(*) Gạch bỏ chỗ không phù hợp;*
(**) Tên cơ quan đăng ký: - Tổng cục Thủy sản;
- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.
(***) Ghi thời hạn theo thời hạn thuê tàu trần đối với trường hợp thuê tàu trần, không thời hạn đối với các trường hợp khác.
(****) Đối với trường hợp tàu thuộc sở hữu nhiều chủ.

40. Tên thủ tục hành chính:Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá - 1.003586

40.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 4, *tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	02 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 09.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

40.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 08.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TTBNNPTNT;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, hợp đồng đóng tàu, biên bản nghiệm thu xuất xưởng;

c) Bản sao có chứng thực các giấy tờ đối với tàu nhập khẩu, thuê tàu trần từ nước ngoài về cảng đầu tiên của Việt Nam, gồm: văn bản cho phép nhập khẩu hoặc thuê tàu trần, giấy chứng nhận xóa đăng ký đối với trường hợp tàu cá đã qua sử dụng, hợp đồng đóng tàu và thanh lý hợp đồng đóng tàu đối với tàu đóng mới, giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật

hoặc giấy chứng nhận phân cấp còn hiệu lực từ 06 tháng trở lên do tổ chức đăng kiểm nước có tàu cấp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với trường hợp chủ tàu là tổ chức, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với chủ tàu là cá nhân;

d) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

40.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

40.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh.

40.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 09.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

40.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

40.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 08.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT.

40.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

40.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

40.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 40.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 08.ĐKT

MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ TẠM THỜI TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TẠM THỜI TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN(*)

Declaration for temporary registration of fishing vessel/ships duty fisheries(*)

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản)(**)

To: (Name of competent authority registration of fishing vessel, ships duty fisheries)

Người đề nghị:.....

Applicant

Nơi thường trú: .....

Residential Address:

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá/tàu công vụ thủy sản(*) với nội dung dưới đây:

Kindly for temporary registration of fishing vessel/ships duty fisheries(*) with the following particulars:

1. Các thông số kỹ thuật cơ bản của tàu:

Basic specifications of ship

Tên tàu:…… Hô hiệu:…… *Name of Vessel* *Call sign*

Kiểu tàu:…… Vật liệu:……

Type of Vessel *Materials*

Công dụng/nghề:……

Used for/fishing gears

Năm và nơi đóng ……

Year and Place of Build

Chiều dài lớn nhất L_{max}……..Chiều dài thiết kế L_{tk} ……

Length overall *Length*

Chiều rộng lớn nhất B_{max}……..Chiều rộng thiết kế B_{tk}……

Breadth overall *Breadth*

Chiều cao mạn D ……..Chiều chìm d……

Draught *Depth*

Tổng dung tích:……Trọng tải: ……

Gross tonage (GT) *Deadweight (DW)*

Số lượng máy……Tổng công suất……

Number of engines *Total Power*

Kiểu máy *Type*	**Số máy** *Number*	**Công suất** *Power*	**Năm và nơi chế tạo** *Year and place of manufacture*

2. Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần của từng chủ sở hữu *(Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ):*

The name, address and value of shares of each ownership

TT	Họ và tên *Full name*	Địa chỉ *Address*	Chứng minh nhân dân *Identification card*	Giá trị cổ phần *Equity value*

3. Lý do xin đăng ký tạm thời tàu: .....

Reasons to temporary registration of ship

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu đúng nội dung đã đăng ký và chấp hành đúng các quy định của pháp luật Nhà nước.

I pledge to use the vessel in accordance with the registered content and strictly comply with the provisions of the law of the Vietnammese.

... ., ngày.... tháng.... năm... ....
Date... ... ...
CHỦ TÀU
Shipowner
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(sign, full name and stamp)

Ghi chú (note):

(*): Gạch bỏ chỗ không phù hợp.

(**): Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh cấp đăng ký tàu cá trên địa bàn; Tổng cục Thủy sản cấp đăng ký tàu công vụ thủy sản.

Mẫu số 09.ĐKT

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TẠM THỜI TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

N^{0}.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TẠM THỜI TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN(*)

Certificate of temporary registration of import Fishing Vessel/ships duty fisheries(*)

…..(**)…..

Chứng nhận tàu cá có các thông số dưới đây đã được đăng ký:

Hereby certifies that the fishing vessel/ship duty fisheries(*) with the following specifications has been temporarily registered

Tên tàu:
Name of Vessel

Hô hiệu:
Signal Letters

Chủ tàu:
Vessel owner

Nơi thường trú:
Residential Address

Kiểu tàu:
Type of Vessel

Công dụng (nghề):
Used for (fishing)

Tổng dung tích, GT:
Gross Tonnage

Trọng tải toàn phần:
Dead weight

Chiều dài L_{max}, m:
Length overal

Chiều rộng B_{max}, m:
Breadth overal

Chiều dài thiết kế L_{tk}, m:
Length

Chiều rộng thiết kế B_{tk}, m:
Breadth

Chiều cao mạn D, m:
Draught

Chiều chìm d, m:
Depth

Vật liệu vỏ:
Materials

Tốc độ tự do hl/h:
Speed

Năm và nơi đóng:
Year and Place of Build
Số lượng máy:
Number of Engines
Ký hiệu máy Số máy
Type of machine *Number engines*
……. ……..
Nơi đăng ký:
Place Registry
Số đăng ký:
Number or registry

……

Tổng công suất (KW):
Total power
Công suất (KW) Năm và nơi chế tạo
Power *Year and place of manufacture*
…….. …….
Cơ sở đăng kiểm tàu cá:
Register of Vessels
Giấy chứng nhận này có giá trị đến ngày …….
This certificate is valid until
Cấp tại …., ngày ....tháng... năm…….
Issued at *Date*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích: *(*) Gạch bỏ chỗ không phù hợp;*
Remove the wrong place

(**) Tên cơ quan đăng ký

41. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn - 1.008129

41.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2.Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	**05 ngày**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Sở NN&PTNT kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
		Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cơ quan có thẩm quyền trình cấp giấy nhận đủ điều kiện chăn nuôi theo quy định:	**04 ngày**	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị* + *Lãnh đạo Sở NN&PTNT*	01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)		

41.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

41.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

41.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

41.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.

Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi: Không.

41.6. Phí, lệ phí (nếu có):

- Thẩm định để cấp lại:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 125.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24): 250.000 đ/01 cơ sở/ lần

- Thẩm định đánh giá giám sát duy trì:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24): 750.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.500.000 đ/01 cơ sở/ lần

41.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

41.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Chăn nuôi trang trại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Vị trí xây dựng trang trại phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, chiến lược phát triển ngành chăn nuôi; đáp ứng yêu cầu về mật độ chăn nuôi quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 53 của Luật Chăn nuôi.

+ Có đủ nguồn nước bảo đảm chất lượng cho hoạt động chăn nuôi và xử lý chất thải chăn nuôi.

+ Có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

+ Có chuồng trại, trang thiết bị chăn nuôi phù hợp với từng loại vật nuôi.

+ Có hồ sơ ghi chép quá trình hoạt động chăn nuôi, sử dụng thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y, vắc-xin và thông tin khác để bảo đảm truy xuất nguồn gốc; lưu giữ hồ sơ trong thời gian tối thiểu là 01 năm sau khi kết thúc chu kỳ chăn nuôi.

+ Có khoảng cách an toàn từ khu vực chăn nuôi trang trại đến đối tượng chịu ảnh hưởng của hoạt động chăn nuôi và từ nguồn gây ô nhiễm đến khu vực chăn nuôi trang trại.

- Chăn nuôi trang trại quy mô lớn: Từ 300 đơn vị vật nuôi trở lên.

(Điều 55 Luật Chăn nuôi; điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của

Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi)

41.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 53, 55, 58 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Điều 21, 22, 23 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

- Mục 4, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi.

- Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.

- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

41.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 41.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

Kính gửi: Sở NN&PTNT tỉnh/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi.....

CMND/Căn cước công dân số/hộ chiếu.....cấp ngày...../..../....Nơi cấp:....

1. Địa điểm cơ sở chăn nuôi:

2. Đối tượng vật nuôi:

Gia súc:……..;

Gia cầm:…….;

Vật nuôi khác:……;

3. Đăng ký cấp mới: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Lý do đề nghị cấp lại (ghi chi tiết): ……

Các văn bản kèm theo (nếu có): ……..…

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đã kê khai./.

....., ngày .... tháng .... năm .....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05.ĐKCN

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI
Số*: A/B/C/ĐKCN

Tên cơ sở chăn nuôi…… …… Địa chỉ trụ sở: ……

Số điện thoại: …… Số Fax: ……

Địa chỉ trang trại: ……
Số điện thoại: …… Số Fax: ……
Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập: .....
Được chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi.
Gia súc: …… Số lượng: ……;
Gia cầm: …… Số lượng: ……;
Vật nuôi khác: …….. Số lượng: ……;

……., ngày …. tháng …. năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi như sau:
- A: là mã số đơn vị hành chính của địa phương (nơi cấp Giấy chứng nhận) theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.
- B: là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi, bắt đầu từ số 001.
- C: là năm cấp Giấy chứng nhận.
- ĐKCN: viết tắt của "điều kiện chăn nuôi".

42. Tên thủ tục hành chính:Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng - 1.008126

42.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		*** Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc:**	**25 ngày**	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Sở NN&PTNT xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	***10 ngày***	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi theo nội dung quy định	***10 ngày***	
		Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện kể từ ngày kết thúc đánh giá điều kiện thực tế, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi	***04 ngày***	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị* + *Lãnh đạo Sở NN&PTNT*	01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày 01 ngày 01 ngày	
		*** Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại**:	**10 ngày**	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Sở NN&PTNT xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
		Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thẩm định nội dung hồ sơ; trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi	*09ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị* + *Lãnh đạo Sở NN&PTNT*	05 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

42.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ- CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

42.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

42.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

42.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.

Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: Không.

42.6. Phí, lệ phí (nếu có):

- Trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 2.850.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 5.700.000 đ/01 cơ sở/ lần.

- Trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 800.000 đ/01 cơ sở/ lần

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.600.000 đ/01 cơ sở/ lần

- Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 750.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.500.000 đ/01 cơ sở/ lần

42.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Mẫu Thuyết minh điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Mẫu Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 03.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

42.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a. Tổ chức, cá nhân sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Địa điểm cơ sở sản xuất không nằm trong khu vực bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại;

- Thiết kế khu sản xuất, bố trí thiết bị theo quy tắc một chiều từ nguyên liệu đầu vào đến sản phẩm đầu ra, bảo đảm tách biệt giữa các khu sản xuất để tránh nhiễm chéo;

- Có dây chuyền, trang thiết bị phù hợp để sản xuất thức ăn chăn nuôi: Dây chuyền sản xuất, trang thiết bị tiếp xúc với thức ăn chăn nuôi phải được làm bằng vật liệu dễ vệ sinh, không gây nhiễm chéo, không thôi nhiễm chất độc hại từ thiết bị sang thức ăn chăn nuôi; khu vực chứa thức ăn chăn nuôi bảo đảm thông thoáng, có đủ ánh sáng để quan sát bằng mắt thường, có giải pháp chống ẩm để không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm; cơ sở sản xuất sinh khối vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật;

- Có biện pháp bảo quản nguyên liệu thức ăn chăn nuôi theo khuyến cáo của tổ chức, cá nhân cung cấp;

- Có biện pháp kiểm soát sinh vật gây hại, tạp chất, chất thải gây nhiễm bẩn để không ảnh hưởng đến an toàn, chất lượng thức ăn chăn nuôi: Cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi phải có biện pháp để kiểm soát tạp chất (cát sạn, kim loại, bụi) gây nhiễm bẩn vào sản phẩm; có biện pháp kiểm soát, phòng, chống động vật xâm nhập vào khu vực sản xuất, khu lưu trữ sản phẩm; có biện pháp phòng, chống mối mọt; có biện pháp thu gom và xử lý chất thải để tránh nhiễm bẩn cho sản phẩm và bảo đảm vệ sinh môi trường; có biện pháp bảo hộ, vệ sinh cho người lao động và khách tham quan khu vực sản xuất;

- Có trang thiết bị, dụng cụ đo lường được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;

- Có hoặc thuê phòng thử nghiệm để phân tích chất lượng thức ăn chăn nuôi trong quá trình sản xuất;

- Người phụ trách kỹ thuật có trình độ từ đại học trở lên về một trong các chuyên ngành chăn nuôi, thú y, sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ sau thu hoạch;

- Cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh phải có biện pháp kiểm soát bảo đảm không phát tán, gây nhiễm chéo giữa các loại kháng sinh khác nhau, giữa thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh và thức ăn chăn nuôi không chứa kháng sinh;

- Có biện pháp bảo vệ môi trường đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

b. Tổ chức, cá nhân sản xuất thức ăn chăn nuôi tiêu thụ nội bộ phải đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều này. (Điều 38 Luật Chăn nuôi; Điều 9 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi)

42.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 38, 39 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Điều 9, 10 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

- Mục 1, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi

- Mục 3, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi

- Mục 2, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi

- Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.

- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

42.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 42.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.TACN

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI

Kính gửi: ……

1. Tên cơ sở đề nghị: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ sản xuất: .....

- Số điện thoại: ..... Số fax:..... E-mail:.....

- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định thành lập:……..

2. Đăng ký cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cụ thể như sau:

STT	Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi	Đăng ký sản xuất(đánh dấu x)	Công suất thiết kế (tấn/năm)
1	Thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh		
2	Thức ăn đậm đặc		
3	Thức ăn truyền thống		

4	Thức ăn bổ sung (dạng hỗn hợp)		
5	Thức ăn bổ sung (nguyên liệu đơn)		
6	Loại khác (nếu có)		

3. Đăng ký cấp lần đầu: □

Đăng ký cấp lại: □ Lý do đăng ký cấp lại:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

……, ngày .... tháng..... năm ....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02.TACN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH

Điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

(Kèm theo đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi số …… ngày ... tháng .....năm...)

1. Tên cơ sở sản xuất:.....

2. Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi đăng ký sản xuất: .....

3. Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn (kèm theo bản sao có xác nhận của cơ sở, nếu có):

- Thực hành sản xuất tốt (GMP)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000)	Có ☐	Không ☐
- Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001)	Có ☐	Không ☐
- Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất bảo đảm an toàn thực phẩm	Có ☐	Không ☐

- Hệ thống khác: .....

4. Thuyết minh điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (bao gồm cả trường hợp thay đổi địa điểm sản xuất, dây chuyền thiết bị, sản xuất đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi):

a) Địa điểm sản xuất: (Mô tả diện tích, vị trí).

b) Nhà xưởng, trang thiết bị (sơ đồ bố trí nhà xưởng, mô tả tóm tắt thiết bị, dây chuyền).

c) Bản sao, chụp tài liệu chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

Mẫu số 03.TACN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi

(Kèm theo đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi số ..... ngày ... tháng .....năm...)

1. Quy trình kiểm soát chất lượng thức ăn chăn nuôi do cơ sở tự xây dựng, bảo đảm nguyên tắc truy xuất được nguồn gốc nguyên liệu và sản phẩm, bảo đảm chất lượng sản phẩm.

2. Các nội dung của quy trình*:

a) Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất (đối với trường hợp có sử dụng nước trong quá trình sản xuất thức ăn chăn nuôi):

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật chất lượng nước phục vụ sản xuất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng (nếu có).

- Quy định kế hoạch đánh giá chất lượng nước và có biện pháp khắc phục xử lý nếu không đạt chất lượng.

- Quy định bộ phận hoặc người chịu trách nhiệm. b) Kiểm soát nguyên liệu đầu vào:

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật cho từng loại nguyên liệu trước khi nhập kho, trước khi sản xuất.

- Quy định đánh giá năng lực nhà cung cấp nguyên liệu để có biện pháp kiểm soát chất lượng nguyên liệu phù hợp.

- Quy định đánh giá chất lượng nguyên liệu (thông qua tài liệu kèm theo lô hàng, ví dụ: các thông tin trên nhãn sản phẩm, hạn sử dụng, xuất xứ, phiếu kết quả phân tích chất lượng, cảm quan, lấy mẫu thử nghiệm…).

- Xây dựng kế hoạch lấy mẫu thử nghiệm các chỉ tiêu chất lượng, an toàn dựa trên đánh giá nguy cơ.

- Quy định biện pháp bảo quản nguyên liệu, kế hoạch giám sát chất lượng nguyên liệu trong quá trình bảo quản.

- Quy định biện pháp xử lý nguyên liệu không đạt chất lượng và an toàn.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

c) Kiểm soát bao bì, vật dụng chứa nguyên liệu và thành phẩm:

- Xây dựng yêu cầu kỹ thuật đối với bao bì, vật dụng chứa nguyên liệu, thành phẩm để bảo đảm không ảnh hưởng đến chất lượng thức ăn chăn nuôi.

- Quy định biện pháp kiểm soát chất lượng bao bì, vật dụng.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

d) Kiểm soát quá trình sản xuất và thành phẩm:

- Tùy từng loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi mà quá trình sản xuất cần được kiểm soát các nội dung như công thức trộn, nguyên liệu đưa vào sản xuất, cân, nghiền, trộn, vật dụng chứa, đóng bao, ghi nhãn, bảo quản, ghi nhật ký lô sản xuất đảm bảo truy xuất được thông tin của các nguyên liệu có trong thành phẩm.

- Kế hoạch lấy mẫu thành phẩm để đánh giá chất lượng và an toàn (có tài liệu chứng minh kế hoạch lấy mẫu dựa trên nguyên tắc đánh giá nguy cơ rủi ro).

- Quy định biện pháp bảo quản thành phẩm, ghi nhãn.

- Quy định biện pháp xử lý các thức ăn thành phẩm không đạt chất lượng và an toàn.

- Quy định biện pháp khắc phục khi phát hiện không thực hiện đúng nội dung này.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

đ) Kiểm soát tái chế:

- Quy định các trường hợp phải tái chế.

- Phương pháp tái chế.

- Mục đích tái chế, nhật ký tái chế, thử nghiệm sau tái chế.

- Quy định xử lý nếu kết quả tái chế không phù hợp.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

e) Kiểm soát mẫu lưu và lưu mẫu:

- Phương pháp lấy mẫu cho từng loại thức ăn (vị trí lấy mẫu, khối lượng mẫu, thời gian lưu mẫu, người lấy mẫu, cách lấy mẫu….).

- Quy định về ghi thông tin để nhận biết và truy xuất nguồn gốc mẫu.

- Quy định thời gian lưu mẫu và biện pháp xử lý mẫu sau khi hết thời hạn lưu mẫu.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

g) Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị:

- Liệt kê (hoặc lập bảng) các loại dụng cụ, thiết bị phải hiệu chuẩn, kiểm định.

- Kế hoạch hiệu chuẩn, hiệu chỉnh định kỳ.

- Quy định nhận diện trạng thái cho các thiết bị đo lường (Ví dụ dán tem nhãn hiệu chuẩn, kiểm định), trường hợp thiết bị không bảo đảm kỹ thuật thì phải có dấu hiệu nhận biết.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

h) Kiểm soát động vật gây hại:

- Trường hợp tự kiểm soát: Xây dựng phương pháp kiểm soát, tần suất kiểm soát động vật gây hại và ghi nhật ký.

- Trường hợp có sử dụng các đơn vị bên ngoài phải được thể hiện trong quy trình.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

i) Kiểm soát vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị, dụng cụ:

- Quy định tần suất kiểm soát vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị, hóa chất sử dụng để vệ sinh (nếu có), ghi nhật ký.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm. k) Kiểm soát thu gom và xử lý chất thải:

- Quy định khu vực thu gom rác.

- Quy định tần suất di chuyển rác ra khỏi khu vực sản xuất, kho về khu tập kết.

- Trường hợp thuê cơ sở xử lý chất thải thì cơ sở đó phải bảo đảm năng lực theo yêu cầu của pháp luật.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

l) Kiểm soát nhiễm chéo kháng sinh đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi có kháng sinh:

- Quy định quy trình làm sạch thiết bị, dây chuyền sản xuất để tránh phát tán, nhiễm chéo kháng sinh giữa các lô sản xuất.

- Quy định về kiểm soát hàm lượng kháng sinh trong sản phẩm phù hợp với hàm lượng được kê đơn thuốc thú y của người kê đơn.

- Quy định về biện pháp khắc phục, xử lý khi phát hiện trường hợp không phù hợp.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

m) Kiểm soát người ngoài ra, vào và khách thăm quan cơ sở sản xuất.

- Quy định ghi thông tin người ngoài ra, vào và khách thăm cơ sở sản xuất.

- Quy định hướng dẫn khách khi thăm quan khu vực sản xuất bảo đảm an toàn lao động và không ảnh hưởng đến quá trình sản xuất.

- Quy định bộ phận/người chịu trách nhiệm.

.....,ngày ..... tháng ..... năm ....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06.TACN

CƠ QUAN CẤP GIẤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI
Số*: A/B/C/TACN

Tên cơ sở…… …… Địa chỉ trụ sở: …… .

Số điện thoại: …… Số fax: …….. .

Địa chỉ sản xuất: ……

Số điện thoại: …… Số fax: ……

Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập: .....

Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với:

- Loại sản phẩm: Ghi tên loại thức ăn chăn nuôi (thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn truyền thống, thức ăn bổ sung dạng hỗn hợp, thức ăn bổ sung dạng nguyên liệu đơn).

- Sản xuất thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh (nếu có).

…… ngày …. tháng …. năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Quy định số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi như sau:

- A: Là mã số đơn vị hành chính của địa phương (nơi có cơ sở sản xuất) theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg

ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.

- B: là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, bắt đầu từ số 001.

- C: là năm cấp Giấy chứng nhận.

- TACN: Viết tắt của "thức ăn chăn nuôi". Trường hợp Giấy Chứng nhận do Cục Chăn nuôi cấp thì bổ sung thêm ký hiệu "/CN" vào sau ký hiệu TACN.

- Mã số Giấy chứng nhận không thay đổi trong các trường hợp cấp lại.

43. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn- 1.008128

43.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó	**25 ngày**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Sở Nông nghiệp và PTNT kiểm tính đầy đủ của hồ sơ:		
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	**10 ngày**	
		Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi.	*10 ngày*	
		Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện kể từ ngày kết thúc đánh giá điều kiện thực tế, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi	*04 ngày*	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *0.5 ngày* *0.5 ngày* *01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

43.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

43.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

43.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

43.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.

Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi: Không.

43.6. Phí, lệ phí (nếu có):

- Thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.150.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 2.300.000 đ/01 cơ sở/ lần.

- Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 750.000 đ/01 cơ sở/ lần.

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.500.000 đ/01 cơ sở/ lần

43.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Mẫu Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

43.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Chăn nuôi trang trại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Vị trí xây dựng trang trại phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, chiến lược phát triển

ngành chăn nuôi; đáp ứng yêu cầu về mật độ chăn nuôi quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 53 của Luật Chăn nuôi.

+ Có đủ nguồn nước bảo đảm chất lượng cho hoạt động chăn nuôi và xử lý chất thải chăn nuôi.

+ Có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

+ Có chuồng trại, trang thiết bị chăn nuôi phù hợp với từng loại vật nuôi.

+ Có hồ sơ ghi chép quá trình hoạt động chăn nuôi, sử dụng thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y, vắc-xin và thông tin khác để bảo đảm truy xuất nguồn gốc; lưu giữ hồ sơ trong thời gian tối thiểu là 01 năm sau khi kết thúc chu kỳ chăn nuôi.

+ Có khoảng cách an toàn từ khu vực chăn nuôi trang trại đến đối tượng chịu ảnh hưởng của hoạt động chăn nuôi và từ nguồn gây ô nhiễm đến khu vực chăn nuôi trang trại.

- Chăn nuôi trang trại quy mô lớn: Từ 300 đơn vị vật nuôi trở lên.

(Điều 55 Luật Chăn nuôi; điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi)

43.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 53, 55, 58 Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Điều 21, 22, 23 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

- Mục 4, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi.

- Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.

- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

43.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 43.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.ĐKCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

Kính gửi: Sở NN&PTNT tỉnh/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi.....

CMND/Căn cước công dân số/hộ chiếu.....cấp ngày...../..../....Nơi cấp:....

1. Địa điểm cơ sở chăn nuôi:

2. Đối tượng vật nuôi:

Gia súc:……..;

Gia cầm:…….;

Vật nuôi khác:……;

3. Đăng ký cấp mới: □ Đăng ký cấp lại: □

Lý do đề nghị cấp lại (ghi chi tiết): ……

Các văn bản kèm theo (nếu có): ……..…

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đã kê khai./.

....., ngày .... tháng .... năm .....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02.ĐKCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
Về điều kiện chăn nuôi

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ CHĂN NUÔI

1. Tên cơ sở chăn nuôi:……..
2. Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi: ……
3. Địa chỉ:….. Số điện thoại:….Email:……
4. Hình thức xây dựng (mới/cũ/mở rộng):……..……...
5. Tổng diện tích cơ sở chăn nuôi: ……..m^2, trong đó:
a) Diện tích chuồng nuôi (m^2):……..
b) Diện tích khu xử lý chất thải (m^2):……..

II. ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

1. Địa điểm xây dựng:
a) Vị trí xây dựng:……..……
b) Nhu cầu nước (m^3/năm):……...
c) Trữ lượng cung cấp nước (m^3/năm):……..
2. Chuồng trại chăn nuôi: Mô tả khái quát về thiết kế tổng thể, bố trí mặt bằng trang trại, kiểu chuồng, trang thiết bị.
3. Bản sao, chụp tài liệu chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
4. Sổ sách quản lý: Sổ ghi chép phục vụ quá trình chăn nuôi.

CHỦ CƠ SỞ CHĂN NUÔI
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

Mẫu số 05.ĐKCN

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

Số*: A/B/C/ĐKCN

Tên cơ sở chăn nuôi…… …… Địa chỉ trụ sở: ……

Số điện thoại: …… Số Fax: ……

Địa chỉ trang trại: ……

Số điện thoại: …… Số Fax: ……

Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập: .....

Được chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi.

Gia súc: …… Số lượng: ……;

Gia cầm: …… Số lượng: ……;

Vật nuôi khác: …….. Số lượng: ……;

……., ngày …. tháng …. năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi như sau:

- A: là mã số đơn vị hành chính của địa phương (nơi cấp Giấy chứng nhận) theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.

- B: là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi, bắt đầu từ số 001.

- C: là năm cấp Giấy chứng nhận.

- ĐKCN: viết tắt của "điều kiện chăn nuôi".

44. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng: 1.008127

44.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi, trong đó	**05 ngày**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Cơ quan chuyên ngành thôn xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
		Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cơ quan có thẩm quyền trình cấp giấy nhận đủ điều kiện chăn nuôi theo quy định:	**04 ngày**	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị* + *Lãnh đạo Sở NN&PTNT*	01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

44.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ- CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

44.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

- Cá nhân.

44.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

44.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.

Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: Không.

44.6. Phí, lệ phí (nếu có):

- Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế):

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 125.000 đ/01 cơ sở/ lần

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 250.000 đ/01 cơ sở/ lần.

- Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi:

+ Từ ngày 17/5/2021 đến 31/12/2021 (thu 50% biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 750.000 đ/01 cơ sở/ lần

+ Từ ngày 01/01/2022 trở đi (áp dụng biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC): 1.500.000 đ/01 cơ sở/ lần.

44.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).

44.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

-Tổ chức, cá nhân sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Địa điểm cơ sở sản xuất không nằm trong khu vực bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại;

- Thiết kế khu sản xuất, bố trí thiết bị theo quy tắc một chiều từ nguyên liệu đầu vào đến sản phẩm đầu ra, bảo đảm tách biệt giữa các khu sản xuất để tránh nhiễm chéo;

- Có dây chuyền, trang thiết bị phù hợp để sản xuất thức ăn chăn nuôi: Dây chuyền sản xuất, trang thiết bị tiếp xúc với thức ăn chăn nuôi phải được làm bằng vật liệu dễ vệ sinh, không gây nhiễm chéo, không thôi nhiễm chất độc hại từ thiết bị sang thức ăn chăn nuôi; khu vực chứa thức ăn chăn nuôi bảo đảm thông thoáng, có đủ ánh sáng để quan sát bằng mắt thường, có giải pháp chống ẩm để không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm; cơ sở sản xuất sinh khối vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật;

- Có biện pháp bảo quản nguyên liệu thức ăn chăn nuôi theo khuyến cáo của tổ chức, cá nhân cung cấp;

- Có biện pháp kiểm soát sinh vật gây hại, tạp chất, chất thải gây nhiễm bẩn để không ảnh hưởng đến an toàn, chất lượng thức ăn chăn nuôi: Cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi phải có biện pháp để kiểm soát tạp chất (cát sạn, kim loại, bụi) gây nhiễm bẩn vào sản phẩm; có biện pháp kiểm soát, phòng, chống động vật xâm nhập vào khu vực sản xuất, khu lưu trữ sản phẩm; có biện pháp phòng, chống mối mọt; có biện pháp thu gom và xử lý chất thải để tránh nhiễm bẩn cho sản phẩm và bảo đảm vệ sinh môi trường; có biện pháp bảo hộ, vệ sinh cho người lao động và khách tham quan khu vực sản xuất;

- Có trang thiết bị, dụng cụ đo lường được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;

- Có hoặc thuê phòng thử nghiệm để phân tích chất lượng thức ăn chăn nuôi trong quá trình sản xuất;

- Người phụ trách kỹ thuật có trình độ từ đại học trở lên về một trong các chuyên ngành chăn nuôi, thú y, sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ sau thu hoạch;

- Cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh phải có biện pháp kiểm soát bảo đảm không phát tán, gây nhiễm chéo giữa các loại kháng sinh khác nhau, giữa thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh và thức ăn chăn nuôi không chứa kháng sinh;

- Có biện pháp bảo vệ môi trường đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

44.9. Tổ chức, cá nhân sản xuất thức ăn chăn nuôi tiêu thụ nội bộ phải đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, d, đ, e, g, i và k khoản 1 Điều này.

(Điều 38 Luật Chăn nuôi; Điều 9 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi)

44.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

- Mục 2, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi.

- Mức thu tại Biểu mức thu phí nêu trên chưa bao gồm chi phí đi lại của đoàn đánh giá. Chi phí đi lại do tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định chi trả theo thực tế, phù hợp với quy định.

- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

44.11. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 44.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.TACN

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI

Kính gửi: ……

1. Tên cơ sở đề nghị: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa chỉ sản xuất: .....

- Số điện thoại: ..... Số fax:..... E-mail:.....

- Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định thành lập:……...

2. Đăng ký cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng cụ thể như sau:

STT	Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi	Đăng ký sản xuất(đánh dấu x)	Công suất thiết kế (tấn/năm)
1	Thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh		
2	Thức ăn đậm đặc		
3	Thức ăn truyền thống		

4	Thức ăn bổ sung (dạng hỗn hợp)		
5	Thức ăn bổ sung (nguyên liệu đơn)		
6	Loại khác (nếu có)		

3. Đăng ký cấp lần đầu: □

Đăng ký cấp lại: □ Lý do đăng ký cấp lại:

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định về điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

……, ngày .... tháng..... năm ....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06.TACN

CƠ QUAN CẤP GIẤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI
Số*: A/B/C/TACN

Tên cơ sở…… …… Địa chỉ trụ sở: ……
Số điện thoại: …… Số fax: ……..
Địa chỉ sản xuất: ……
Số điện thoại: …… Số fax: ……
Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập: .....
Được chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với:
- Loại sản phẩm: Ghi tên loại thức ăn chăn nuôi (thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn truyền thống, thức ăn bổ sung dạng hỗn hợp, thức ăn bổ sung dạng nguyên liệu đơn).
- Sản xuất thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh (nếu có).

…….., ngày …. tháng …. năm....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
Quy định số Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi như sau:- A: Là mã số đơn vị hành chính của địa phương (nơi có cơ sở sản xuất) theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.
- B: là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, bắt đầu từ số 001.
- C: là năm cấp Giấy chứng nhận. - TACN: Viết tắt của "thức ăn chăn nuôi". Trường hợp Giấy Chứng nhận do Cục Chăn nuôi cấp thì bổ sung thêm ký hiệu "/CN" vào sau ký hiệu TACN.
- Mã số Giấy chứng nhận không thay đổi trong các trường hợp cấp lại.

VI. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG

45. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ NN&PTNT ban hành - 1.009478

45.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp. **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**05 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***03 giờ***	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Cơ quan quản lý chuyên ngành tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:		
		Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Cơ quan quản lý chuyên ngành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này		
		- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.		
		Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	***4 ngày***	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	***05 giờ***	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		(xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)		

45.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

** Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức,cá nhân (bên thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:*

- Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:

+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;

+ Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất;

+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

+ Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng.

+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

** Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:*

- Bản công bố hợp quy (theoMẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

45.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

45.4.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Đồng Tháp.

45.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

45.6. Phí, lệ phí: + Phí: Không. + Lệ phí: 150.000 đồng.

45.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

45.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận phân bón/Thuốc BVTV lưu hành tại việt Nam do Cục BVTV cấp

45.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TTBKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

- Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ.

- Quyết định số 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/3/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

45.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 45.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

MẪU 2. CBHC/HQ Phụ lục III
MẪU BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY
Số .....
-

- Tên tổ chức, cá nhân:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....Fax:.....
- E-mail.....
-

- CÔNG BỐ :

-
- Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)
  .....
  .....
-
- Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
  .....
  .....
-
- Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*)::
- .....
  .....

- (Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của ... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường) ... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.
-
-

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 3. TBTNHS
28/2012/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN CÔNG BỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ……../TB-……

… … …, ngày … tháng …. năm …..

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

……. *(Tên cơ quan tiếp nhận công bố)* …… xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy số …. ngày …….. tháng …… năm …….. của:…… *(tên tổ chức, cá nhân)* ……địa chỉ tổ chức, cá nhân: ……
cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường *(tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...)*:
……
phù hợp tiêu chuẩn (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn*)/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật*) và có giá trị đến ngày ….. tháng …… năm ……. (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày …… tháng ……. năm ….).
Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng(*Tên tổ chức, cá nhân*) …… phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan tiếp nhận công bố
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

46. Tên thủ tục hành chính: Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003388

46.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 4 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**18 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*04 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*17 ngày*	
		2.1. Sở NN&PTNT kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp tỉnh phê duyệt.	09 ngày (Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc)	
		Sở NN&PTNT có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Đối với hồ sơ không hợp lệ, Sở NN&PTNT có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&PTNT ban hành quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định). Thành phần Tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở NN&PTNT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gia có liên quan.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị*	*05 ngày* *02 ngày* *02 ngày*	
		2.2. Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Sở NN&PTNT trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	04 ngày	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
		2.3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và gửi cho doanh nghiệp, trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải có thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp (thông qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công)	04 ngày	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	*04 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

46.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công; nghệ cao (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học va công nghệ doanh nghiệp đã được cấp;

- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền,

trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; các minh chứng cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

46.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tổ chức

b) Cá nhân

46.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho các doanh nghiệp đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận của doanh nghiệp và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

46.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

46.6. Phí, lệ phí: Không có

46.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a. Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công; nghệ cao (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);

b. Thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);

46.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện cụ thể sau đây:

a) Ứng dụng công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển quy định tại Điều 5 của Luật công nghệ cao để sản xuất sản phẩm nông nghiệp.

b) Tạo ra sản phẩm nông nghiệp có chất lượng, năng suất, giá trị và hiệu quả cao, doanh thu từ sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp đạt ít nhất 60% trong tổng số doanh thu thuần hàng năm.

c) Có hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp, tổng chi cho hoạt động nghiên cứu và phát triển được thực hiện tại Việt Nam trên tổng doanh thu thuần hàng năm đạt ít nhất 0,5%; số lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển trên tổng số lao động của doanh nghiệp đạt ít nhất 2,5%.

d) Áp dụng các biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng trong sản xuất và quản lý chất lượng sản phẩm nông nghiệp đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành.

46.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

46.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 46.2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh Đồng Tháp; Quyết định công nhận.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ tỉnh, huyện)

(Mẫu số 01 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

….. (tên doanh nghiệp)

V/v đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..., ngày ... tháng ... năm ... ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ....*(tỉnh, TP...)*……..

Căn cứ quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, ……(tên Doanh nghiệp) ... xin gửi tới Ủy ban nhân dân ....(tỉnh, TP...)…….. Hồ sơ đề nghị xem xét công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cụ thể như sau:

1. Tên doanh nghiệp: ……

- Tên viết tắt (nếu có): ……..

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ……

2. Trụ sở chính: ……

- Địa chỉ: ……...

- Số điện thoại: ……Fax: ……

3. Đại diện doanh nghiệp: ……

- Họ và tên: …… chức vụ …… giới tính .....

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số: … do… cấp ngày . tháng…. năm ……

- Hộ khẩu thường trú hoặc nơi thường trú (đối với người nước ngoài): ……

4. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, số …….. do …… cấp, ngày …. tháng …… năm ……..;

- Bản Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

5. Phần cam đoan:

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai trong đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. Nếu được cấp giấy Chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, chúng tôi xin cam kết hoạt động đúng theo quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của đơn vị trước pháp luật.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân ....(tỉnh, TP...)…… xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao lĩnh vực …… (ghi rõ lĩnh vực cụ thể đề nghị công nhận)...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(Mẫu số 02 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

THUYẾT MINH

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên doanh nghiệp: ……

- Tên viết tắt (nếu có): ……

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

2. Trụ sở chính: ……..……..

- Địa chỉ: ……..

- Số điện thoại: ……..……Fax: ……

3. Đại diện doanh nghiệp: ……

- Họ và tên: chức vụ giới tính

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số: ... do ……. cấp ngày …. tháng ….. năm ……

- Hộ khẩu thường trú/nơi thường trú (đối với người nước ngoài): ……

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (số …… nơi cấp ……., ngày … tháng … năm …)

- Tóm tắt lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp và những văn bản liên quan kèm theo.

5. Tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20... - 20...

(Nêu những hoạt động của doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số ……/2018/QĐ-TTg)

1. Lĩnh vực công nghệ cao trong nông nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Liệt kê những lĩnh vực công nghệ cao (Công nghệ tự động hóa, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu mới, các quy trình công nghệ tiên tiến...) mà doanh nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đã sản xuất, kèm theo các minh chứng).

2. Hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp (Nêu những nhiệm vụ nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp: Tên đề tài, dự án các cấp (kể cả dự án cấp cơ sở do doanh nghiệp đầu tư kinh phí), kết quả đạt được, kinh phí, kèm theo các văn bản minh chứng)

3. Kết quả hoạt động sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Nêu cụ thể kết quả sản xuất các sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo các minh chứng)

4. Về việc áp dụng biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng

(Nêu tóm tắt các biện pháp thân thiện với môi trường, biện pháp tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng, kèm theo các minh chứng)

5. Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp

(Nêu tổng chi phí chi cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp, so sánh với tổng doanh thu hàng năm).

6. Nhân lực của doanh nghiệp

(Nêu số lao động của doanh nghiệp có trình độ từ đại học trở lên thực hiện nghiên cứu và phát triển, so sánh với tổng số lao động ký hợp đồng làm việc dài hạn của đơn vị, kèm theo minh chứng)

7. Các hoạt động khác (nếu có)

III. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20.. -20...

(Nêu tóm tắt phương hướng và những hoạt động của doanh nghiệp trong 05 năm tới liên quan đến hoạt động, nghiên cứu, trình diễn, ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp và sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp)

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Tự đánh giá

(Doanh nghiệp tự đánh giá đã đáp ứng đủ tiêu chí để công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hay chưa).

2. Đề nghị

(Nêu những đề nghị về việc xem xét công nhận và những đề nghị khác - nếu có)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(Mẫu trả kết quả)

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP** Số: /QĐ-UBND	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..*

QUYẾT ĐỊNH
Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao;

Xét Tờ trình số…… /TTr-SNN ngày tháng năm 202…. của Sở Nông nghiệp và PTNT về cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp: ……..…….
- Tên viết tắt: ……..
- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài: ……..……
- Trụ sở chính: ……
- Đại diện doanh nghiệp: ……..
- Thông tin liên hệ: Điện thoại: …….. Email: ……
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp .....

- Lĩnh vực hoạt động nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao: Trang trại nuôi cá đặc sản tuần hoàn nước kết hợp trồng rau thủy canh ứng dụng công nghệ cao.

Điều 2. Hiệu lực của Giấy chứng nhận: 05 (năm) năm kể từ ngày cấp giấy chứng nhận.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Sở NN&PTNT, Sở Khoa học và Công nghệ, Công ty …….. và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Như Điều 3;
……
Lưu: VT,……

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

1. Tên doanh nghiệp:
……
2. Tên viết tắt:
……
3. Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài:
……..
4. Địa chỉ trụ sở chính: …….. Điện thoại: …… Email:
……
5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
.....
6. Lĩnh vực hoạt động nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao:
……

Là doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
(*theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 202…..của UBND tỉnh Đồng Tháp*)

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.... tháng..... năm.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…..
CHỦ TỊCH

47. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003371
47.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	Trước thời hạn Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hết hiệu lực 45 ngày, doanh nghiệp lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận gửi đến: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 4 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	18 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*04 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*17 ngày*	
		2.1. Sở NN&PTNT kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp tỉnh phê duyệt.	09 ngày Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc	
		Sở NN&PTNT có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Đối với hồ sơ không hợp lệ, Sở NN&PTNT có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&PTNT ban hành quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định). Thành phần Tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở NN&PTNT; các thành		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan.		
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị*	*05 ngày* *02 ngày* *02 ngày*	
		2.2. Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Sở NN&PTNT trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	04 ngày	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
		2.3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và gửi cho doanh nghiệp, trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải có thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp (thông qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công)	04 ngày	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	*04 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

47.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công; nghệ cao (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao);

- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; các minh chứng cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị

phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

47.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tổ chức

b) Cá nhân

47.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho các doanh nghiệp đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận của doanh nghiệp và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

47.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

- Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

47.6. Phí, lệ phí:

Không có

47.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a. Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công; nghệ cao (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);

b. Thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018);

47.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện cụ thể sau đây:

a) Ứng dụng công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển quy định tại Điều 5 của Luật công nghệ cao để sản xuất sản phẩm nông nghiệp.

b) Tạo ra sản phẩm nông nghiệp có chất lượng, năng suất, giá trị và hiệu quả cao, doanh thu từ sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp đạt ít nhất 60% trong tổng số doanh thu thuần hàng năm.

c) Có hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp, tổng chi cho hoạt động nghiên cứu và phát triển được thực hiện tại Việt Nam trên tổng doanh thu thuần hàng năm đạt ít nhất 0,5%; số lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển trên tổng số lao động của doanh nghiệp đạt ít nhất 2,5%.

d) Áp dụng các biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng trong sản xuất và quản lý chất lượng sản phẩm nông nghiệp đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành.

47.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

47.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 47.2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình UBND tỉnh Đồng Tháp; Quyết định công nhận.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ tỉnh, huyện)

(Mẫu số 01 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

….. (tên doanh nghiệp)

V/v đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày … tháng … năm ……

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ....*(tỉnh, TP...)*……..

Căn cứ quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, ……(tên Doanh nghiệp) ... xin gửi tới Ủy ban nhân dân ....(tỉnh, TP...)…….. Hồ sơ đề nghị xem xét công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, cụ thể như sau:

1. Tên doanh nghiệp: ……

- Tên viết tắt (nếu có): ……..

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ……

2. Trụ sở chính: ……

- Địa chỉ: ……...

- Số điện thoại: ……Fax: ……

3. Đại diện doanh nghiệp: ……

- Họ và tên: …… chức vụ …… giới tính .....

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số: … do… cấp ngày . tháng…. năm ……

- Hộ khẩu thường trú hoặc nơi thường trú (đối với người nước ngoài): ……

4. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, số …….. do …… cấp, ngày …. tháng …… năm ……..;

- Bản Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận có thời hạn đối với doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

5. Phần cam đoan:

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai trong đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. Nếu được cấp giấy Chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, chúng tôi xin cam kết hoạt động đúng theo quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của đơn vị trước pháp luật.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân ....(tỉnh, TP...)…… xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao lĩnh vực …… (ghi rõ lĩnh vực cụ thể đề nghị công nhận)...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(Mẫu số 02 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

THUYẾT MINH

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên doanh nghiệp: ……

- Tên viết tắt (nếu có): ……

- Tên giao dịch: Bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

2. Trụ sở chính: ……..……..

- Địa chỉ: ……..

- Số điện thoại: ……..…….Fax: ……

3. Đại diện doanh nghiệp: ……

- Họ và tên: chức vụ giới tính

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số: ... do ……. cấp ngày …. tháng ….. năm ……

- Hộ khẩu thường trú/nơi thường trú (đối với người nước ngoài): ……

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (số …… nơi cấp ……., ngày … tháng … năm …)

- Tóm tắt lĩnh vực đăng ký hoạt động của doanh nghiệp và những văn bản liên quan kèm theo.

5. Tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20... - 20...

(Nêu những hoạt động của doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số ……/2018/QĐ-TTg)

1. Lĩnh vực công nghệ cao trong nông nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Liệt kê những lĩnh vực công nghệ cao (Công nghệ tự động hóa, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu mới, các quy trình công nghệ tiên tiến...) mà doanh nghiệp đã ứng dụng, loại sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đã sản xuất, kèm theo các minh chứng).

2. Hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp (Nêu những nhiệm vụ nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp: Tên đề tài, dự án các cấp (kể cả dự án cấp cơ sở do doanh nghiệp đầu tư kinh phí), kết quả đạt được, kinh phí, kèm theo các văn bản minh chứng)

3. Kết quả hoạt động sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

(Nêu cụ thể kết quả sản xuất các sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, kèm theo các minh chứng)

4. Về việc áp dụng biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng

(Nêu tóm tắt các biện pháp thân thiện với môi trường, biện pháp tiết kiệm năng lượng và quản lý chất lượng, kèm theo các minh chứng)

5. Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp

(Nêu tổng chi phí chi cho hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ của doanh nghiệp, so sánh với tổng doanh thu hàng năm).

6. Nhân lực của doanh nghiệp

(Nêu số lao động của doanh nghiệp có trình độ từ đại học trở lên thực hiện nghiên cứu và phát triển, so sánh với tổng số lao động ký hợp đồng làm việc dài hạn của đơn vị, kèm theo minh chứng)

7. Các hoạt động khác (nếu có)

III. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, GIAI ĐOẠN 20.. -20...

(Nêu tóm tắt phương hướng và những hoạt động của doanh nghiệp trong 05 năm tới liên quan đến hoạt động, nghiên cứu, trình diễn, ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp và sản xuất sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp)

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Tự đánh giá

(Doanh nghiệp tự đánh giá đã đáp ứng đủ tiêu chí để công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hay chưa).

2. Đề nghị

(Nêu những đề nghị về việc xem xét công nhận và những đề nghị khác - nếu có)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Mẫu trả Kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP** Số: /QĐ-UBND	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..*

QUYẾT ĐỊNH
Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-TTG ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao;

Xét Tờ trình số…… /TTr-SNN ngày tháng năm 202…. của Sở Nông nghiệp và PTNT về cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao cho doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp: ……..……..
- Tên viết tắt: ……..
- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài: ……..……
- Trụ sở chính: ……
- Đại diện doanh nghiệp: ……..
- Thông tin liên hệ: Điện thoại: …….. Email: ……
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp .....

- Lĩnh vực hoạt động nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao: Trang trại nuôi cá đặc sản tuần hoàn nước kết hợp trồng rau thủy canh ứng dụng công nghệ cao.

Điều 2. Hiệu lực của Giấy chứng nhận: 05 (năm) năm kể từ ngày cấp giấy chứng nhận.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Sở NN&PTNT, Sở Khoa học và Công nghệ, Công ty …….. và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Như Điều 3;
……
Lưu: VT,……

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

1. Tên doanh nghiệp: ……
2. Tên viết tắt: ……
3. Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài: ……..
4. Địa chỉ trụ sở chính: …….. Điện thoại: …… Email: ……
5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp .....
6. Lĩnh vực hoạt động nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao: ……

Là doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
(*theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 202…..của UBND tỉnh Đồng Tháp*)

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.... tháng..... năm.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…..
CHỦ TỊCH

48. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

48.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm. **- Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 4 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*04 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*59 ngày*	
		2.1. Sở NN&PTNT kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp tỉnh phê duyệt.	44 ngày	
		Sở NN&PTNT có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Đối với hồ sơ không hợp lệ, Sở NN&PTNT có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&PTNT thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.	Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc. 44 ngày	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị*	*38 ngày* *03 ngày* *03 ngày*	
		2.2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định (thông qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công)	15 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*09 ngày* *02 ngày* *03 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*04 giờ*	

48.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất kế hoạch khuyến nông;

- Dự toán kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

48.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: a) Tổ chức; b) Cá nhân

48.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

48.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

48.6. Phí, lệ phí: Không có

48.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

48.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

48.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;

- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

48.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 48.2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên; quyết định phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

49. Tên thủ tục hành chính: Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính - 1.008003

49. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp**: tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** tổ chức, cá nhân gửi về địa chỉ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTN tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		**** Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng***	***25 ngày* làm việc** (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ), trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***02 giờ***	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn),	**24,5 ngày**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trong đó:		
		Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. ** Chuyên viên,* ** Lãnh đạo phòng/bộ phận,* ** Lãnh đạo* ** Văn thư (Chi cục)* ** Lãnh đạo Sở NN&PTNT*	21 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 01 ngày	
		- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. - Trường hợp không cấp Giấy công nhận cây đầu dòng, Chi cục Trồng trọt và BVTV phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		**** Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng***	***5 ngày* làm việc** (kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo), trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	***02 giờ***	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**4,5 ngày**	
		Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm định lại cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. *+ Chuyên viên, Lãnh đạo phòng/bộ phận, Lãnh đạo, Văn thư (Chi cục): 4 ngày.* *+ Lãnh đạo Sở NN&PTNT: 0,5 ngày.*		
		- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. - Trường hợp không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, Sở Nông nghiệp và PTNT	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không phục hồi Quyết định.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	***02 giờ***	

49.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

**** Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng***

- Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

- Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019;báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

**** Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng***

- Văn bản đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

49.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

49.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

49.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

49.6. Phí, lệ phí:

- Phí: 2.000.000 đồng/bình tuyển.

- Lệ phí: không.

49.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

- Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

- Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

- Quyết định công nhận cây đầu dòng theo Mẫu số 04.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

- Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 05.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019.

49.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

49.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 1, khoản 2, khoản 5 Điều 24 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

- Khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 9 Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác;

- Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT ngày 09/01/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT.

- Nghị quyết 60/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp V/v Ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

49.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 49.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định; - Văn bản trình cơ quan cấp trên	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.CĐD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

Kính gửi: Sở NN&PTNT tỉnh/thành phố...

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ:..... Điện thoại/Fax/E-mail..... .....
3. Tên giống:.....
4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng
   Ấp..... xã..... huyện..... tỉnh/thành phố:.....
5. Các thông tin chi tiết về cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng đăng ký công nhận:
   - Năm trồng:.....
   - Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác):.....
   - Tình hình sinh trưởng (chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng):.....
   - Năng suất, chất lượng của giống (nêu những chỉ tiêu chủ yếu):.....
   Đối với vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau: Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng):.....
   - Diện tích vườn (m^2):..... - Khoảng cách trồng (m x m):.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyển, thẩm định, công nhận theo đúng quy định./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*
(Ký tên, đóng dấu)

**Cá nhân phải có bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 02.CĐD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

Kết quả bình tuyển cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định cây đầu dòng:.....

2. Địa chỉ:..... Điện thoại/Fax/E-mail.....

3. Tên giống, loài cây trồng:.....

4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng:.....

Ấp..... xã..... huyện..... tỉnh/thành phố:.....

Tọa độ địa lý:.....

Họ tên chủ hộ có cây đầu dòng.....

5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp bình tuyển, tên tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chí bình tuyển).

6. Kết quả bình tuyển:

a) Thông tin sơ bộ về quần thể bình tuyển:

- Năm trồng:.....
- Nguồn gốc xuất xứ:.....

- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,....):.....
- Quy mô diện tích, số lượng cây trong quần thể thực hiện bình tuyển:.....
- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng:..... .....

b) Thông tin chi tiết cây đầu dòng bình tuyển (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng)

- Tính đúng giống.
- Năng suất.
- Tình hình sinh trưởng.
- Chất lượng.
- Tình hình sâu bệnh hại.
- Chỉ tiêu khác.

- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận cây đầu dòng.
- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với cây có múi)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*

(Ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 03.CĐD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
Kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định vườn cây đầu dòng:.....

2. Địa chỉ:..... Điện thoại/Fax/E-mail.....

3. Tên giống, loài cây trồng:.....

4. Vị trí hành chính và địa lý của vườn cây đầu dòng:

Ấp..... xã..... huyện..... tỉnh/thành phố:.....

Tọa độ địa lý:.....

Họ tên chủ hộ có vườn cây đầu dòng:.....

5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp thiết lập, tên tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở).

6. Thông tin về vườn cây đầu dòng (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng)

- Năm trồng:.....
- Nguồn gốc xuất xứ:.....
- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,....):.....
- Mật độ, khoảng cách trồng:.....
- Quy mô diện tích, số lượng cây:.....

- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng:.....
- Tính đúng giống:.....
- Tình hình sinh trưởng:.....
- Tình hình sâu bệnh hại:.....
- Năng suất, chất lượng và chỉ tiêu khác (nếu có):.....
- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận vườn cây đầu dòng.
- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với vườn cây đầu dòng cây có múi).

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO*

Ký tên, đóng dấu)

** Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*

Mẫu số 04.CĐD

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Số: /QĐ -.....(1) - (2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NN&PTNT

Căn cứ..... (3).....;

Căn cứ..... (4).....;

Căn cứ Biên bản họp ngày .... tháng … năm 20.. của Hội đồng thẩm định cây đầu dòng;

Xét đề nghị của...(5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận cây đầu dòng... (6) (trường hợp có nhiều cây đầu dòng được công nhận:... (7).

Mã hiệu cây đầu dòng:... (8);

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng:.....

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở NN&PTNT, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều...;
-...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

***Ghi chú*:**

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận cây đầu dòng.

(6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).

(7) Danh sách cây đầu dòng được công nhận.

(8) Ghi mã hiệu cây đầu dòng như tại Giấy công nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CÔNG NHẬN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM
(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở NN&PTNT.....công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	Cây thứ 1:..... Cây thứ 2:..... Cây thứ 3:.....
Loài cây	1. Tên khoa học:..... 2. Tên Việt Nam:..... 3. Tên xuất xứ (nếu có):.....
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản)..... xã... huyện... tỉnh/thành phố:.....
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số	Thôn (Ấp/bản).....

ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	xã...huyện...tỉnh/thành phố:.....
Tuổi cây (năm)	Cây thứ 1:..... Cây thứ 2:..... Cây thứ 3:.....
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm.....: Năm.....: Năm.....:

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05.CĐD

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ... **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ -... (1)-(2)....	*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận vườn cây đầu dòng

GIÁM ĐỐC SỞ NN&PTNT

Căn cứ..... (3).....;

Căn cứ..... (4).....;

Căn cứ Biên bản họp ngày...tháng...năm 20.. của Hội đồng thẩm định vườn cây đầu dòng;

Xét đề nghị của..... (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận vườn cây đầu dòng..... (6) (trường hợp có nhiều vườn cây đầu dòng được công nhận:..... (7).

Mã hiệu vườn cây đầu dòng:..... (8);

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng: ……

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng.

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các

quy định pháp lý khác có liên quan.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở NN&PTNT, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

***Ghi chú*:**

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(5) Chức vụ của lãnh đạo cơ quan thực hiện công nhận vườn cây đầu dòng.

(6) Ghi rõ tên của loài, giống cây đầu dòng được công nhận (ví dụ: xoài cát Hòa Lộc).

(7) Danh sách vườn cây đầu dòng được công nhận.

(8) Ghi mã hiệu vườn cây đầu dòng như tại Giấy công nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐẦU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Sở NN&PTNT tỉnh/thành phố... công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	
Loài cây	1. Tên khoa học:..... 2. Tên Việt Nam:..... 3. Tên xuất xứ (nếu có):.....
Địa chỉ nguồn giống	Thôn (Ấp/bản)..... xã...huyện...tỉnh/thành phố:.....
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản)..... xã….huyện….tỉnh/thành phố:.....
Thời gian trồng	tháng..... năm.....
Diện tích vườn (m^2)	

Số lượng cây (cây)	
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm.....: Năm.....: Năm.....:

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIÁM ĐỐC

-

50. Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật - 1.004509

50.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	**02 giờ**	
		Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**2,5 ngày**	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + *Chuyên viên Chi cục* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư chi cục*	**01 ngày** **0,5 ngày** **0,5 ngày** **0,5 ngày**	
		- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho tổ chức, cá nhân những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp không cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật, trong vòng 01 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do.	vòng *01* ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)	**02 giờ**	

50.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXIX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản sao chụp Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng, khi nộp mang theo bản chính để đối chiếu (đối với vận chuyển bằng đường bộ);

- Một trong bản sao chụp các giấy tờ sau: Hợp đồng cung ứng; Hợp đồng vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật; Bản kê khai vận chuyển hàng hóa của công ty (có xác nhận và dấu của công ty);

- Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng (có xác nhận và dấu của công ty).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

50.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

50.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

50.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

50.6. Phí, lệ phí: Không.

50.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXIX ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

50.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng.

50.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 68 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013.

- Quyết định số 2538/QĐ-BNN-VP ngày 06/7/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

- Điều 54, 55 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc BVTV.

- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủvề thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

50.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 50.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Phụ lục XXIX
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số **21***/2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh …..

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển:

Địa chỉ: .....

Điện thoại ……Fax.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số ……ngày…..tháng ……năm……...

Đăng ký doanh nghiệp số……ngày…….tháng …….năm……

tại……

Số tài khoản……Tại ngân hàng……

Họ tên người đại diện pháp luật……Chức danh……

CMND/Hộ chiếu số……do……cấp ngày…./…./……

Hộ khẩu thường trú……

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp ***"Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật"*** đối với loại thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV/ hoạt chất	Số UN	Loại, nhóm hàng	Sốhiệu nguy hiểm	Khối lượngvận chuyển

cho phương tiện giao thông ……..

(lưu ý: ghi rõ loại phương tiện vận chuyển, trọng tải phương tiện, biển kiểm soát, tên chủ phương tiện, tên người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, người áp tải hàng, số CMND/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú).

Tôi cam kết đảm bảo an toàn để tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật.

....., ngày.....tháng .....năm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY PHÉP
VẬN CHUYỂN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển:
2. Tên phương tiện, biển kiểm soát: …….
3. Tên chủ phương tiện giao thông: …
CMND/Hộ chiếu số: „ do: … cấp ngày: …
Hộ khẩu thường trú: …
4. Tên người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ: …
CMND/Hộ chiếu số: „ do: … cấp ngày: …
Hộ khẩu thường trú: …
5. Tên người áp tải hàng (nếu có): …
6. Hàng hóa được vận chuyển: *(phụ lục kèm theo)*
7. Hành trình từ: … đến: …
8. Thời gian bắt đầu vận chuyển: ..
9. Thời hạn hiệu lực của giấy phép vận chuyển: …

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....
CHI CỤC TRƯỞNG

Vào sổ đăng ký số: ..

Ngày .. tháng .. năm …

51. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật - 1.004493

51.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**08 ngày**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	**02 giờ**	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**7,5 ngày**	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. * *Chuyên viên chi cục* * *Lãnh đạo phòng/bộ phận* * *Lãnh đạo đơn vị* * *Văn thư Chi cục*	 06 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. - Trường hợp không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật Chi cục Trồng trọt và BVTV phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	**02 giờ**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chính	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		

51.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật.

- Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự).

- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

51.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

51.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

51.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc công văn trả lại hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.

51.6. Phí, lệ phí: Theo quy định tại biểu phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp mức thu là 600.000 đồng/lần thẩm định.

51.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

51.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật bắt buộc phải có các nội dung:

- Tên thương phẩm, tên hoạt chất thuốc bảo vệ thực vật;

- Tính năng tác dụng và những điều lưu ý khi sử dụng, bảo quản thuốc BVTV;

- Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký, phân phối;

- Hướng dẫn sử dụng;

- Cảnh báo về mức độ nguy hiểm, độc hại và chỉ dẫn phòng ngừa tác hại của thuốc bảo vệ thực vật.

b. Nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật trên bảng, biển, panô, kệ giá kê hàng, các vật dụng khác, vật thể trên không, dưới nước, vật thể di động, thiết bị điện tử, thiết bị đầu cuối và các thiết bị viễn thông khác, phương tiện giao thông, người chuyển tải sản phẩm quảng cáo không nhất thiết phải chứa đầy đủ các nội dung bắt buộc.

c. Hội thảo về thuốc bảo vệ thực vật phải có hướng dẫn về an toàn, hiệu quả trong sử dụng thuốc bảo vệ thực vật theo Tiêu chuẩn cơ sở TCCS 20:2010/BVTV Tài liệu hướng dẫn sử dụng thuốc bảo vệ thực vật an toàn, hiệu quả.

d. Thuốc bảo vệ thực vật có độ độc cấp tính loại I, II theo phân loại GHS chỉ được hội thảo nhằm khuyến cáo sử dụng an toàn.

51.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 70 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.

- Điều 10, 12 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo

- Điều 61, 62 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc BVTV.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 1297/QĐ-UBND-NC ngày 24 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

51.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 51.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Phụ lục XXXIV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số **21***/2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

Tên công ty, doanh nghiệp
Số: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: .....

Địa chỉ:…….....

Số điện thoại:.....Fax:.....E-mail:…….....

Số giấy phép hoạt động:……..

Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ:.....

Kính đề nghị ... (tên cơ quan có thẩm quyền) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			

…			

Các tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

3……

Chúng tôi cam kết sẽ quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của văn bản quy phạm pháp luật trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày …. tháng .. năm 2021

GIẤY XÁC NHẬN
NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số: … /XNQC-TTBVTV

Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp xác nhận:

Tên tổ chức, cá nhân: ….

Địa chỉ: ….

Điện thoại: …

Có nội dung hội thảo, quảng cáo loại thuốc bảo vệ thực vật trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.

TT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1			Hội thảo
2			
3			

Danh sách địa điểm, thời gian tổ chức hội thảo:

+ Lúc .. giờ, ngày …; tại ……;

+ Số lượng ….. người.

Công ty …. có trách nhiệm hội thảo đúng nội dung đã được xác nhận.

Trước khi tổ chức hội thảo đề nghị Công ty báo Phòng ….. và chính quyền địa phương biết./.

Nơi nhận:
- Cty ….;
- Lưu: .....

CHI CỤC TRƯỞNG

52. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - 1.004363

52.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	**02 giờ**	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**20,5 ngày**	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. * *Chuyên viên Chi cục* * *Lãnh đạo phòng/bộ phận* * *Lãnh đạo đơn vị* * *Văn thư Chi cục*	19 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ Chi cục Cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thành lập Đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế. Đoàn đánh giá gồm 3-5 thành viên có năng lực chuyên môn và nghiệp vụ quản lý chuyên ngành về lĩnh vực đánh giá.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá ít nhất 05 ngày. Thông báo nêu rõ thành phần đoàn, phạm vi, nội dung, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đánh giá: + Nếu hồ sơ hợp lệ, kết quả đánh giá đạt yêu cầu thì cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục trong vòng 60 ngày. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết), trường hợp hợp lệ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. + Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	**02 giờ**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		

52.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

52.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

52.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

52.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện

52.6. Phí, lệ phí: Theo quy định tại biểu phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính mức thu là 800.000 đồng/lần thẩm định.

52.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày thực vật.

52.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Về nhân lực: Chủ cơ sở bán thuốc, người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật phải có trình độ trung cấp trở lên về một trong các chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, hóa học, lâm sinh hoặc có Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức về thuốc bảo vệ thực vật do Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật thuộc Sở NN&PTNT cấp

Về địa điểm: Địa điểm cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật tách biệt với khu vực dịch vụ ăn uống, trường học, bệnh viện; khi xây dựng phải cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m.

Về kho thuốc bảo vệ thực vật

- Đối với kho thuốc bảo vệ thực vật của cơ sở bán lẻ

+ Khi xây dựng cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m;

+ Kho có kệ kê hàng cao tối thiểu 10 cm so với mặt sàn, cách tường tối thiểu 20 cm.

- Kho thuốc bảo vệ thực vật của cơ sở bán buôn đảm bảo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 5507:2002 Hóa chất nguy hiểm - Quy phạm an toàn trong sản xuất, kinh doanh, sử dụng, bảo quản và vận chuyển.

52.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 63, 65, 66 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013.

- Điều 35 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc BVTV.

- Điều 4 Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm.

- Khoản 2, Điều 1 Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định Quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 2673/QĐ-BNN-PC ngày 8/7/2019 của Bộ NN&PTNT về việc công bố Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp đến ngày 30/6/2019; Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp đã bãi bỏ, sửa đổi theo hướng đơn giản hóa.

- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

52.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 52.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Phụ lục XIV
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số **21***/2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Cục Bảo vệ thực vật hoặc

Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

1. Đơn vị chủ quản:……..

Địa chỉ: ……..……..

Tel: …….. Fax:…….. E-mail: ……

2. Tên cơ sở: ……

Địa chỉ: ……..……..

Tel: …….. Fax:…….. E-mail: ……

Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quí cơ quan

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ ……..

Hồ sơ gửi kèm:.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

……, ngày….. tháng…..năm……

Đại diện cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI
MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số **21**/2015 /TT-BNNPTNT ngày **08** tháng **6** năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Đơn vị chủ quản: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

2. Tên cơ sở: ....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

3. Loại hình hoạt động

- DN nhà nước ☐
- DN liên doanh với nước ngoài ☐
- DN tư nhân ☐

- DN 100% vốn nước ngoài ☐

- DN cổ phần ☐

- Hộ buôn bán ☐

- Khác: *(ghi rõ loại hình)* ☐

……

4. Năm bắt đầu hoạt động: ……

5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

……

II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

1. Cửa hàng *(áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)*

- Diện tích cửa hàng: ……m^2

- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: …… m^2 hoặc ..... tấn

- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này*(Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế*(Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*

- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐

Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Mobile: .....Fax:..... E-mail: .....

b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

3.2. Nếu không có kho riêng, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Số: ...../GCN-TT.BVTV

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

Tên đơn vị chủ quản: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

hoặc

Chủ cơ sở: .....
Số chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi Cấp: .....
Địa chỉ thường trú: .....
.....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa điểm cửa hàng buôn bán: .....

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày ..... tháng ..... năm .....

53. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - 1.004346

53.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**19 ngày**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	**02 giờ**	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	**18,5 ngày**	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. * *Chuyên viên Chi cục* * *Lãnh đạo phòng/bộ phận* * *Lãnh đạo đơn vị* * *Văn thư Chi cục*	17 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ Chi cục Cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thành lập Đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế. Đoàn đánh giá gồm 3-5 thành viên có năng lực chuyên môn và nghiệp vụ quản lý chuyên ngành về lĩnh vực đánh giá. - Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá ít nhất 05 ngày. Thông báo nêu rõ thành phần đoàn, phạm vi, nội dung, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra,	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đánh giá: + Nếu hồ sơ hợp lệ, kết quả đánh giá đạt yêu cầu thì cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục trong vòng 60 ngày. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết), trường hợp hợp lệ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. + Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)	**02 giờ**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		

53.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

53.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

53.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

53.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện

53.6. Phí, lệ phí: Theo quy định tại biểu phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính mức thu là 800.000 đồng/lần thẩm định.

53.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.

- Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày thực vật.

53.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Về nhân lực: Chủ cơ sở bán thuốc, người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật phải có trình độ trung cấp trở lên về một trong các chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, hóa học, lâm sinh hoặc có Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức về thuốc bảo vệ thực vật do Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật thuộc Sở NN&PTNT cấp

Về địa điểm:Địa điểm cửa hàng buôn bán thuốc bảo vệ thực vật tách biệt với khu vực dịch vụ ăn uống, trường học, bệnh viện; khi xây dựng phải cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m.

Về kho thuốc bảo vệ thực vật

- Đối với kho thuốc bảo vệ thực vật của cơ sở bán lẻ

+ Khi xây dựng cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m;

+ Kho có kệ kê hàng cao tối thiểu 10 cm so với mặt sàn, cách tường tối thiểu 20 cm.

- Kho thuốc bảo vệ thực vật của cơ sở bán buôn đảm bảo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 5507:2002 Hóa chất nguy hiểm.

- Quy phạm an toàn trong sản xuất, kinh doanh, sử dụng, bảo quản và vận chuyển.

53.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 63, 65, 66 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013.

- Điều 35, 36 Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/06/2015 của Bộ NN&PTNT về Quản lý thuốc BVTV.

- Điều 4 Nghị định 66/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm.

- Khoản 2, Điều 1 Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định Quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 2673/QĐ-BNN-PC ngày 8/7/2019 của Bộ NN&PTNT về việc công bố Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp đến ngày 30/6/2019; Danh mục điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp đã bãi bỏ, sửa đổi theo hướng đơn giản hóa.

- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

- Quyết định 1297/QĐ-UBND ngày 24/10/2018 của UBND Tỉnh Đồng Tháp về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, thực hiện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

53.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 53.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Phụ lục XIV

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số **21***/2015 /TT-BNNPTNT ngày* **08** *tháng* **6** *năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Cục Bảo vệ thực vật hoặc

Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

1. Đơn vị chủ quản:……..
Địa chỉ: ……..……..
Tel: …….. Fax:…….. E-mail: ……
2. Tên cơ sở: ……
Địa chỉ: ……..……..
Tel: …….. Fax:…….. E-mail: ……
Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:
Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

Đề nghị Quí cơ quan

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

- Sản xuất hoạt chất ☐
- Sản xuất thuốc kỹ thuật ☐
- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật ☐
- Đóng gói ☐

☐ Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

- Cơ sở có cửa hàng ☐
- Cơ sở không có cửa hàng ☐

☐ Cấp mới ☐ Cấp lại lần thứ ……..

Hồ sơ gửi kèm:.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

……, ngày…. tháng…..năm……

Đại diện cơ sở

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI
MẪU BẢN THUYẾT MINH ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số **21**/2015 /TT-BNNPTNT ngày **08** tháng **6** năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH
ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Đơn vị chủ quản: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....
2. Tên cơ sở: ....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax:.....E-mail: .....

3. Loại hình hoạt động

- DN nhà nước ☐
- DN liên doanh với nước ngoài ☐
- DN tư nhân ☐
- DN 100% vốn nước ngoài ☐
- DN cổ phần ☐
- Hộ buôn bán ☐

- Khác: *(ghi rõ loại hình)*☐
……
4. Năm bắt đầu hoạt động: ……
5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
……

II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

1. Cửa hàng *(áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)*
- Diện tích cửa hàng: ……m^2
- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: …… m^2 hoặc ..... tấn
- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

2. Nhân lực:

Danh sách nhân lực, trong đó:
- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này*(Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*
- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế*(Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*
- Những thông tin khác.

3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

☐ Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

☐ Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên ☐ dưới 5000 kg ☐
Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....
Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:
a) Tên người đại diện: .....
Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Mobile: .....Fax:..... E-mail: .....
b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax:.....
Khoảng cách đến cơ sở (km): .....
c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax:.....
Khoảng cách đến cơ sở (km): .....
d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....Fax:.....
Khoảng cách đến cơ sở (km): .....
đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....
Khoảng cách đến cơ sở (km): .....
3.2. Nếu không có kho riêng, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT
Số: ...../GCN-TT.BVTV

Tên cơ sở: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

Tên đơn vị chủ quản: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

hoặc

Chủ cơ sở: .....
Số chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi Cấp: .....
Địa chỉ thường trú: .....
.....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa điểm cửa hàng buôn bán: .....

Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....
CHI CỤC TRƯỞNG

54. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật - 1.003984

54.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**24 giờ**, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*01 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*22 giờ*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. * Chuyên viên chi cục * Lãnh đạo phòng/bộ phận, * Lãnh đạo đơn vị * Văn thư Chi cục	 19 giờ 01 giờ 01 giờ 01 giờ	
		- Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phải thông báo	Bổ sung hồ sơ, thông	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện KDTV biết. - Trường hợp phát hiện lô vật thể không đáp ứng yêu cầu về KDTV nội địa thì Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật không cấp Giấy chứng nhận KDTV đồng thời phải thông báo cho chủ vật thể biết.	báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* giờ làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*01 giờ*	

54.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ NN&PTNT quy định về kiểm dịch thực vật nội địa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

54.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

54.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

54.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật.

54.6. Phí, lệ phí: Không có

54.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ NN&PTNT quy định về kiểm dịch thực vật nội địa.

54.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Kiểm tra sơ bộ

Kiểm tra bên ngoài lô vật thể, bao bì đóng gói, phương tiện chuyên chở; khe, kẽ và những nơi sinh vật gây hại có thể ẩn nấp; thu thập côn trùng bay, bò hoặc bám bên ngoài lô vật thể.

b) Kiểm tra chi tiết

Kiểm tra bên trong và lấy mẫu lô hàng theo quy định tại QCVN 01-141:2013/ BNNPTNT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phương pháp lấy mẫu KDTV; thu thập các vật thể mang triệu chứng gây hại và sinh vật gây hại; phân tích giám định mẫu vật thể, sinh vật gây hại đã thu thập được.

54.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 43 Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013.

- Điều 7, 8 Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm dịch thực vật nội địa.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

54.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 54.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC V

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..……, ngày……tháng……năm……

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

Kính gửi:……

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại: …… Fax/E-mail:

Số Giấy CMND: Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……..

Đề nghị quý cơ quan kiểm dịch lô hàng vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật sau:

1. Tên hàng: ……..…… Tên khoa học:.....

Cơ sở sản xuất:.....

Địa chỉ:.....

2. Số lượng và loại bao bì:.....

3. Khối lượng tịnh: …… Khối lượng cả bì:.....

4. Phương tiện chuyên chở:.....

5. Nơi đi:.....

6. Nơi đến:.....

7. Mục đích sử dụng:.....

8. Địa điểm sử dụng:.....

9. Thời gian kiểm dịch:.....

10. Địa điểm, thời gian giám sát xử lý (nếu có):.....

Số bản Giấy chứng nhận KDTV cần cấp: …… bản chính; …… bản sao.....

Vào sổ số: …… ngày ……/……/……

Cán bộ KDTV nhận giấy đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức, cá nhân đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỰC VẬT NHẬP KHẨU, QUÁ CẢNH VÀ VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN) (TÊN CƠ QUAN KDTV) -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

... ..., ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...

GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỰC VẬT
NHẬP KHẨU, QUÁ CẢNH VÀ VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA

Số: ……/KDTV

Cấp cho: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

CĂN CỨ CẤP GIẤY:

□ Giấy phép kiểm dịch thực vật (KDTV) nhập khẩu số …… ngày…/…/…;

□ Giấy đăng ký KDTV; □ Giấy chứng nhận KDTV của nước xuất khẩu;

□ Kết quả kiểm tra, phân tích giám định trong phòng thí nghiệm;

□ Dấu xử lý vật liệu đóng gói bằng gỗ của nước xuất khẩu;

□ Căn cứ khác: .....

CHỨNG NHẬN:

Những vật thể thuộc diện KDTV (vật thể) sau đây: .....

Số lượng: .....

Khối lượng: ……(*viết bằng chữ*).....

Phương tiện vận chuyển: .....

Nơi đi: .....

Nơi đến: .....

□ Chưa phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam;

□ Phát hiện loài …….. là đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại trên;

□ Phát hiện sinh vật gây hại lạ. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại lạ trên;

□ Lô vật thể trên được phép chở tới:……..

QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN TRONG KHI GỬI VÀ NHẬN HÀNG:

□ Lô vật thể được phép gieo trồng, sử dụng tại địa điểm quy định trên;

□ Lô vật thể được phép quá cảnh lãnh thổ Việt Nam theo lộ trình trên và phải tuân thủ mọi quy định về KDTV quá cảnh của Việt Nam;

□ Báo ngay cho cơ quan KDTV/Bảo vệ thực vật nơi gần nhất khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam *(trong quá trình bốc dỡ, vận chuyển, sử dụng, gieo trồng, □ .)*;

□ Điều kiện khác: ……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chủ vật thể không được chở lô vật thể đến địa điểm khác nếu không được phép của cơ quan KDTV.

55. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón- 1.007931

55.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**Mức độ: 4** 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**10 ngày**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*02 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*9,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. ** Chuyên viên Chi cục* ** Lãnh đạo phòng/bộ phận* ** Lãnh đạo đơn vị* ** Văn thư Chi cục*	*08 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày*	
		Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	*02 giờ*	

55.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

2. Bản chụp văn bản chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

55.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

55.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

55.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

55.6. Phí, lệ phí: Theo quy định tại biểu phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính mức thu là 500.000 đồng/cơ sở/lần.

55.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

55.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có địa điểm giao dịch hợp pháp, rõ ràng;

- Có đầy đủ hồ sơ, giấy tờ truy xuất nguồn gốc phân bón theo quy định;

- Người trực tiếp buôn bán phân bón phải được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón theo hướng dẫn của Bộ NN&PTNT, trừ trường hợp đã có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học.

55.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

- Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

55.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 55.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 08

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Kính gửi:.....(1)

1. Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanhQuyết định thành lập: số.....ngày…….Nơi cấp……

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:.....

Điện thoại:..... Fax:.....E-mail:.....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: ngày cấp:..... nơi cấp:...

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

☐ Cấp ☐ Cấp lại (lần thứ:....)

Lý do cấp lại.....

Hồ sơ gửi kèm: ……

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Đồng Tháp, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Số: ...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân: ……
……
Địa chỉ: .....
……
Điện thoại: ..... Fax: .....
Mã số doanh nghiệp: ……
Người đại diện tổ chức, cá nhân: ……..
Ngày tháng năm sinh: ……
Số CMND: ..... ……
Ngày cấp: ..... ……..
Nơi Cấp: .....

Được chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

CHI CỤC TRƯỞNG

56. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - 1.007932

56.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	**5 ngày**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*02 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*4,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. * *Chuyên viên Chi cục* * *Lãnh đạo phòng/bộ phận* * *Lãnh đạo đơn vị* * *Văn thư Chi cục*	 03 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *03* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	*02 giờ*	

56.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

1. Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng.

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP;

b) Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp (trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng).

2. Trường hợp thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận.

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP;

b) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đã được sửa đổi;

c) Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp.

3. Trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón.

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP;

b) Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

56.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

56.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

56.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

56.6. Phí, lệ phí: Theo quy định tại biểu phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính mức thu là 200.000 đồng/cơ sở/lần.

56.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

56.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có địa điểm giao dịch hợp pháp, rõ ràng;

- Có đầy đủ hồ sơ, giấy tờ truy xuất nguồn gốc phân bón theo quy định;

- Người trực tiếp buôn bán phân bón phải được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón theo hướng dẫn của Bộ NN&PTNT, trừ trường hợp đã có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học.

56.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

- Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

56.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 56.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 08

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

....., ngày .....tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Kính gửi:.....(1)

1. Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanhQuyết định thành lập: số.....ngày……Nơi cấp……

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:.....

Điện thoại:..... Fax:.....E-mail: .....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: ngày cấp:..... nơi cấp: ...

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

☐ Cấp ☐ Cấp lại (lần thứ:....)

Lý do cấp lại.....

Hồ sơ gửi kèm: ……

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Đồng Tháp, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN

Số: ...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân: ……
……
Địa chỉ: .....
……
Điện thoại: ..... Fax: .....
Mã số doanh nghiệp: ……
Người đại diện tổ chức, cá nhân: ……..
Ngày tháng năm sinh: ……
Số CMND: ..... ……
Ngày cấp: ..... ……..
Nơi Cấp: .....

Được chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

CHI CỤC TRƯỞNG

57. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón - 1.007933

57.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong thời gian *05 ngày*	**05 ngày**, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*02 giờ*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*4,5 ngày*	
		- Trường hợp thủ tục hành chính quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ; không lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. ** Chuyên viên* ** Lãnh đạo phòng/bộ phận* ** Lãnh đạo đơn vị* ** Văn thư Chi cục*	 *03 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày* *0,5 ngày*	
		Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì phải trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, trường hợp cần bổ sung phải điền vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Trường hợp không đồng ý xác nhận nội dung quảng cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo có giá trị trên phạm vi toàn quốc. Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng *01* ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cáo phải có văn bản thông báo về hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo cho Sở NN&PTNT nơi tổ chức quảng cáo để thanh tra, kiểm tra trong trường hợp cần thiết.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	*02 giờ*	

57.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.;

- Bản sao hợp lệ Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam;

- 02 kịch bản quảng cáo và file điện tử ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo (trừ quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện);

- Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện phải có: chương trình (ghi rõ nội dung); thời gian; địa điểm tổ chức; nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

57.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

57.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

57.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo và đăng ký hội thảo phân bón.

57.6. Phí, lệ phí: Không.

57.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo về phân bón theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

57.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

57.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 24 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.

- Điều 11, 12 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quảng cáo.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

57.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 57.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số: ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO PHÂN BÓN

Kính gửi: .....(1)

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Fax: .....E-mail: .....

Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ: .....

Kính đề nghị .....(1) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với phân bón sau:

TT	Loại phân bón	Tên phân bón	Mã số phân bón	Số Quyết định công nhận phân bón lưu hành	Phương tiện quảng cáo

Các tài liệu gửi kèm:……

Chúng tôi cam kết quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý phân bón và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, CÁC NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan có thẩm quyền.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT ĐỒNG THÁP
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ
BẢO VỆ THỰC VẬT
Số: /TTBVTV-HCTH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày …. tháng .. năm 2021

V/v xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO

Kính gửi: Công ty ……

1. Tên phân bón quảng cáo

STT	Tên phân bón	Mã số phân bón	Số QĐ công nhận phân bón lưu hành
1	……	…….	Số: ……..
2	……	…….	

2. Phương tiện quảng cáo: ……..

- Thời gian, địa điểm:

+ Lúc ……

+ Số lượng: ……. người.

- Người báo cáo: ……

3. Nội dung quảng cáo: Các sản phẩm phân bón nêu trên của Công ty …….. phù hợp với quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam về loại phân bón, tên phân bón, chỉ tiêu chất lượng, phương thức sử dụng, đối tượng cây trồng, liều lượng sử dụng.

4. Hiệu lực quảng cáo: …….. (Đề nghị Công ty thực hiện quảng cáo theo quy định tại Khoản 3, Điều 24, Nghị định 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ Quy định về quản lý phân bón cho lần kế tiếp).

Công ty …… có trách nhiệm hội thảo, quảng cáo đúng nội dung đã được xác nhận.

Trước khi tổ chức hội thảo đề nghị Công ty báo …… và chính quyền địa phương biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, ...

CHI CỤC TRƯỞNG

58. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu - 3.000159

58.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bốn **(04)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận bảng kê gỗ. Trường hợp không xác nhận bảng kê gỗ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 03 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Bốn **(04)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử,		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

58.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020.

- Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020.

- Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

58.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.

58.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Chi cục Kiểm lâm.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm.

58.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Chi cục Kiểm lâm trên Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất.

58.6 Phí, lệ phí: Không

58.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu (Mẫu số 04).

- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (Mẫu số 05).

- Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất (Mẫu số 06).

58.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

58.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 8, Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.

- Thủ tục số 01, Mục B, Phần I thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 25, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

58.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 58.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ

đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra (nếu có).		đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04. Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ... ... tháng ... ... năm

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỖ XUẤT KHẨU

(Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước không phải xác nhận)[1]

Kính gửi [2]:.....

1. Tên chủ gỗ [3]:..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]:
.....
2. Địa chỉ [5]: ..... ; Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email:
.....
3. Địa điểm kiểm tra [6]:
.....
4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:
.....
.....
5. Hồ sơ kèm theo [7]:
.....

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị [8]..... xem xét kiểm tra, xác nhận bảng kê gỗ./.

CHỦ GỖ
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

(1) Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước xuất khẩu sang thị trường ngoài EU đã thực hiện trình tự, thủ tục khai thác theo quy định của Bộ NN&PTNT về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản: Không phải xác nhận nguồn gốc gỗ theo Mẫu số 04 này.

(2) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi cất giữ lô hàng gỗ.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy phép đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi rõ địa điểm để cơ quan Kiểm lâm sở tại đến kiểm tra và xác nhận bảng kê gỗ.

(7) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

(8) Ghi tên cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi lưu giữ lô hàng gỗ đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05. Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	----------
Số[1]: ...../BKGXK	Tờ số[2]: ..... Tổng số tờ: .....

BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

1. Tên chủ gỗ[3]: ..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]: .....
2. Địa chỉ[5]: .....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email .....
4. Tên khách hàng nhập khẩu[6]: .....
5. Địa chỉ: .....
6. Quốc gia nhập khẩu: .....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu[7]:

Gỗ khai thác trong nước: □ Gỗ rừng trồng □ Gỗ rừng tự nhiên.

□ Gỗ nhập khẩu.

□ Gỗ sau xử lý tịch thu.

□ Gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): ..... Ngày ..... tháng ... năm.....

10. Thông tin về gỗ xuất khẩu:

TT	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ				Quy cách			Số lượng (thanh/ tấm/ lóng)	Khối lượng (kg hoặc m^3)	Ghi chú
		Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài[8]	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
Tổng:											

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI[9]
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày... ... tháng... ... năm... ...
CHỦ GỖ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ theo từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

(9) Áp dụng đối với gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 06. Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	----------

Số[1]: /BKSPGXK Tờ số[2]: ..... Tổng số tờ: .....

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

1. Tên chủ sản phẩm gỗ[3]: .....; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]: .....
2. Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ [5]: .....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email: .....
4. Tên khách hàng nhập khẩu[6]: .....
5. Địa chỉ khách hàng nhập khẩu: .....
6. Quốc gia nhập khẩu: .....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
8. Nguồn gốc sản phẩm gỗ [7]:

Chế biến từ nguyên liệu gỗ khai thác trong nước: □ Gỗ rừng trồng. □ Gỗ rừng tự nhiên.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ nhập khẩu.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ sau xử lý tịch thu.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): ..... Ngày .... tháng .... năm .....
10. Thông tin sản phẩm gỗ:

TT	Tên sản phẩm gỗ[8]	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu [9]				Số lượng sản phẩm	Khối lượng/ trọng lượng sản phẩm	Ghi chú
				Tên phổ thông/ tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài [10]			
1										
2										
Tổng:										

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [11]

Ngày..... tháng..... năm.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê sản phẩm gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp sản phẩm gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp sản phẩm gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền có xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc sản phẩm gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng nguyên liệu gỗ hỗn hợp thì ghi tên sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.

(10) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

(11) Áp dụng đối với sản phẩm gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai.

59. Tên thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ - 3.000160

59.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Thành phần hồ sơ phải được kê khai và ký chữ ký số trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. c) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- Trường hợp không phải xác minh: 01 ngày làm việc; - Trường hợp phải xác minh: 13 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		a) Trường hợp không phải xác minh Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin kê khai của doanh nghiệp, Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (Sau đây gọi tắt là Nghị định 102/2020/NĐ-CP) để tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I.	Một **(01)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp phải xác minh Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đăng ký phân loại, trong đó nêu rõ thời gian, nội dung cần xác minh. Chi cục Kiểm lâm phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. Trường hợp đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định, Chi cục Kiểm lâm xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp và thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, Chi cục Kiểm lâm thông báo, nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết. - Bộ phận chuyên môn: 11 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày	Mười ba **(13)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

59.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Bản chính Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

59.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có ngành nghề chế biến và xuất khẩu gỗ.

59.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh.

59.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

59.6 Phí, lệ phí: Không

59.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam

59.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

59.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Chương III Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.

- Thủ tục số 2, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 24, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

59.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 59.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra (nếu có).	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 08. Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

BẢNG KÊ KHAI PHÂN LOẠI
DOANH NGHIỆP CHẾ BIẾN VÀ XUẤT KHẨU GỖ

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
I	**TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**		
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về thành lập doanh nghiệp phải có các loại tài liệu sau:		
a	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp không có vốn đầu tư nước ngoài)		
b	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài chiếm 51% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp, khu chế xuất		
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về môi trường phải có một trong các loại tài liệu sau:		
a	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở chế biến gỗ, dăm gỗ từ gỗ rừng tự nhiên có công suất từ 5.000m^3 sản phẩm/năm trở lên		
b	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở sản xuất ván ép có công suất từ 100.000 m^2 sản phẩm/năm trở lên		
c	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở sản xuất		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
	đồ gỗ có tổng diện tích kho bãi, nhà xưởng từ 10.000m^2 trở lên		
d	Có kế hoạch bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất có công suất hay diện tích nhỏ hơn công suất hoặc diện tích của các cơ sở sản xuất quy định tại các điểm a, b, c nêu trên		
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy phải có tài liệu sau:		
	Phương án phòng cháy, chữa cháy theo quy định pháp luật		
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về theo dõi nhập, xuất lâm sản phải có tài liệu sau:		
	Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản được ghi chép đầy đủ theo đúng quy định pháp luật		
5	Tuân thủ quy định của pháp luật về thuế, lao động phải bảo đảm các tiêu chí sau:		
a	Không có tên trong danh sách công khai thông tin tổ chức, cá nhân kinh doanh có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế		
b	Có kế hoạch vệ sinh an toàn lao động theo quy định của pháp luật		
c	Người lao động có tên trong danh sách bảng lương của doanh nghiệp		
d	Niêm yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội và y tế đối với người lao động theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
đ	Người lao động là thành viên tổ chức Công đoàn của doanh nghiệp		
II	**TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỖ HỢP PHÁP**		
1	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ khai thác gỗ đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ trực tiếp khai thác gỗ làm nguyên liệu chế biến		
a	Chấp hành quy định về trình tự, thủ tục khai thác gỗ		
b	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
c	Bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác		
2	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ sử dụng gỗ sau tịch thu làm nguyên liệu chế biến		
a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
b	Bản sao hồ sơ gỗ sau xử lý tịch thu		
3	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ nhập khẩu đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ sử dụng gỗ nhập khẩu làm nguyên liệu chế biến		
a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
b	Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu		
4	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ trong quá trình mua bán, vận chuyển; chế biến		
a	Bảng kê gỗ theo quy định của pháp luật		
b	Bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ		
5	Tuân thủ quy định của pháp luật về hồ sơ gỗ đối với doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu sử dụng gỗ nguyên liệu do doanh nghiệp tự trồng trên đất của doanh nghiệp		
a	Tuân thủ với các quy định pháp luật về quyền sử dụng đất và quyền sử dụng rừng		
b	Bản sao hồ sơ gỗ khai thác theo quy định của pháp luật		

....., ngày .... tháng... năm ...

DOANH NGHIỆP KÊ KHAI

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp tự kê khai bằng bảng giấy thì doanh nghiệp kê khai phải thực hiện nội dung này.

Mẫu Thông báo về việc phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……/**TB-**……	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
Về việc phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

……..thông báo về việc phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ……..

……

Nơi nhận: - ……; - Lưu:	**Cơ quan, đơn vị** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

60. Tên thủ tục hành chính: Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập - 1.000065

60.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bốn mươi lăm **(45)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở NN&PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. - Bộ phận chuyên môn: 13 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
		- Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển loại rừng. - Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng.	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
		- Sau khi có quyết định chủ trương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển loại rừng.	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
Bước	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	**chính**	phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

60.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của chủ rừng.

- Phương án chuyển loại rừng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

60.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng

60.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

60.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển loại rừng

60.6 Phí, lệ phí: Không

60.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

60.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

60.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

60.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 60.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục

- Văn bản trình cơ quan cấp trên.		Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định chuyển loại rừng

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/QĐ-……	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chuyển loại rừng

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chuyển loại rừng từ rừng ……..... sang rừng ……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

61. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức - 1.000055

61.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng là tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả	Hai mươi ba **(23)**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**tục hành chính**	kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT lấy ý kiến các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Công thương về nội dung phương án. - Bộ phận chuyên môn: 18 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Hai mươi **(20)** ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững và trả kết quả cho chủ rừng. Trường hợp không phê duyệt phương án phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Ba **(03)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

61.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về phương án quản lý rừng bền vững;

- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;

- Các loại bản đồ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

61.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng là tổ chức.

61.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

61.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.

61.6 Phí, lệ phí: Không.

61.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;

- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

- Mẫu biểu kèm theo phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

61.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

61.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về phương án quản lý rừng bền vững.

- Thủ tục số 8, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 36, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

61.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 61.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan hoặc biên bản họp lấy ý kiến về nội dung phương án. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

MẪU PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

(áp dụng đối với chủ rừng là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ NN&PTNT)

Phần 1

MỞ ĐẦU

1. Khái quát chung về công tác quản lý bảo vệ, phát triển rừng đảm bảo mục đích sử dụng rừng

2. Sự cần thiết phải xây dựng và thực hiện phương án quản lý rừng bền vững (sau đây viết tắt là phương án)

Chương 1

CĂN CỨ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

I. CHÍNH SÁCH VÀ PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC

1. Văn bản quy phạm pháp luật của trung ương

2. Văn bản của địa phương

II. CAM KẾT QUỐC TẾ

III. TÀI LIỆU SỬ DỤNG

1. Tài liệu dự án, đề án, quyết định thành lập, giao nhiệm vụ cho chủ rừng

2. Các tài liệu điều tra chuyên đề của khu rừng

3. Bản đồ: bản đồ hiện trạng rừng và hiện trạng sử dụng đất, bản đồ giao đất, giao rừng, các loại bản đồ chuyên đề khác có liên quan

4. Quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh

5. Số liệu hiện trạng tài nguyên rừng, kế hoạch sử dụng đất của đơn vị

Chương 2

ĐẶC ĐIỂM HIỆN TRẠNG CỦA ĐƠN VỊ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị (chủ rừng):

2. Địa chỉ (trụ sở làm việc của chủ rừng): xã .....; huyện .....; tỉnh .....;

3. Điện thoại: ……..…….....; Email: .....; Website: .....

4. Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ rừng hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, ngành nghề kinh doanh theo quy định của pháp luật

5. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

Nhận xét: đặc điểm chung của đơn vị.

II. VỊ TRÍ ĐỊA LÝ, ĐỊA HÌNH, KHÍ HẬU, THỦY VĂN VÀ THỔ NHƯỠNG

1. Vị trí địa lý, địa hình

2. Khí hậu

3. Thủy văn

4. Địa chất và thổ nhưỡng

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

III. DÂN SINH, KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Dân số, dân tộc, lao động

2. Kinh tế: những hoạt động kinh tế chính, thu nhập đời sống của dân cư

3. Xã hội: thực trạng giáo dục và đào tạo, y tế, văn hóa

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

IV. GIAO THÔNG

1. Hệ thống giao thông đường bộ trong khu vực

2. Hệ thống giao thông đường thủy

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

V. DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

1. Những loại dịch vụ môi trường rừng mà đơn vị đang triển khai, thực hiện

2. Đánh giá tiềm năng cung cấp các loại dịch vụ môi trường

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VI. HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

1. Thống kê hiện trạng sử dụng đất của đơn vị chủ rừng

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng sử dụng đất, tình hình quản lý, sử dụng đất

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn; nội dung cần quan tâm, chú ý khi xây dựng và thực hiện phương án.

VII. HIỆN TRẠNG TÀI NGUYÊN RỪNG

1. Hiện trạng diện tích, trạng thái, chất lượng các loại rừng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng

2. Tổng trữ lượng, trữ lượng bình quân các loại rừng

3. Hiện trạng phân bố lâm sản ngoài gỗ

Nhận xét: tình hình tài nguyên có những ảnh hưởng thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học của đơn vị.

VIII. HIỆN TRẠNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Thống kê số lượng, diện tích văn phòng, nhà, xưởng, trạm... hiện có của đơn vị theo các nguồn vốn đầu tư

2. Thống kê số lượng phương tiện, thiết bị...của chủ rừng

3. Kết quả các chương trình, dự án đã thực hiện

Nhận xét: thực trạng về cơ sở hạ tầng có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý và các hoạt động của đơn vị

IX. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN RỪNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Quản lý rừng tự nhiên

2. Quản lý rừng trồng

3. Công tác bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng và sâu bệnh gây hại rừng

4. Quản lý lâm sản ngoài gỗ

5. Quản lý, bảo tồn đa dạng sinh học

a) Đa dạng thực vật rừng

b) Đa dạng động vật rừng

c) Cứu hộ, phát triển sinh vật

d) Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; những loài đặc hữu

6. Công tác quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

Nhận xét: những ưu điểm, tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học.

IX-A. PHÂN KHU CHỨC NĂNG CỦA KHU RỪNG ĐẶC DỤNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng đặc dụng)

1. Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt

2. Phân khu phục hồi sinh thái

3. Phân khu dịch vụ, hành chính

4. Vùng đệm: diện tích, hiện trạng vùng đệm ngoài, vùng đệm trong (nếu có)

Nhận xét: thực trạng phân khu, vùng đệm có những thuận lợi, khó khăn đối với công tác quản lý bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học và các hoạt động của đơn vị.

IX-B. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG PHÒNG HỘ CỦA RỪNG (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng phòng hộ)

Căn cứ tiêu chí rừng phòng hộ, chủ rừng xác định chứng năng phòng hộ của rừng và xác định diện tích của từng loại rừng được giao, gồm:

1. Diện tích rừng phòng hộ đầu nguồn...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

2. Diện tích rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)

3. Diện tích rừng phòng hộ biên giới ... ha (rừng tự nhiên.. .ha; rừng trồng...ha)

4. Diện tích rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay... ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng...ha)

5. Diện tích rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ... ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-C. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIỀN KỀ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng sản xuất)

Nhận xét: những thuận lợi, khó khăn.

IX-D. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH CỦA CHỦ RỪNG TRONG BA (03) NĂM LIÊN TIẾP LIỀN KỀ (áp dụng đối với chủ rừng quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ)

1. Về thực hiện phân loại đơn vị sự nghiệp công.

2. Hạng mục các nguồn kinh phí của chủ rừng: nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn thu từ phí, lệ phí, nguồn thu từ liên kết, liên doanh, nguồn thu từ dịch vụ môi trường rừng, nguồn thu từ nghiên cứu khoa học, nguồn thu khác...

3. Hạng mục các nguồn chi của chủ rừng: chi lương, chi cho các hoạt động bảo vệ, phát triển rừng...chi khác theo quy định.

Chương 3

MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ HIỆU QUẢ PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

a) Mục tiêu về kinh tế

b) Mục tiêu về môi trường

c) Mục tiêu về xã hội

II. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

Mô tả kế hoạch sử dụng đất của chủ rừng

III. XÁC ĐỊNH KHU VỰC LOẠI TRỪ VÀ KHU VỰC TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH RỪNG (áp dụng đối với chủ quản lý rừng sản xuất)

1. Khu vực loại trừ (khu vực rừng cần đưa vào quản lý, bảo vệ, hạn chế hoặc không khai thác lâm sản)

2. Khu vực rừng đã được cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững (nếu có)

3. Khu vực rừng, đất lâm nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh rừng hướng đến cấp chứng chỉ quản lý rừng bền vững

IV. KẾ HOẠCH KHOÁN BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ TẠI CHỖ (áp dụng cho rừng đặc dụng, phòng hộ; áp dụng cho rừng sản xuất (nếu có))

1. Kế hoạch khoán bảo vệ và phát triển rừng

a) Khoán ổn định

b) Khoán công việc, dịch vụ

2. Kế hoạch, nội dung thực hiện đồng quản lý

V. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ, BẢO VỆ, PHÁT TRIỂN, SỬ DỤNG RỪNG BỀN VỮNG, BẢO TỒN ĐA DẠNG SINH HỌC

1. Kế hoạch bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học

a) Bảo vệ rừng: bảo vệ toàn bộ diện tích rừng hiện có: .... ha, trong đó:

- Rừng đặc dụng: ...ha (rừng tự nhiên...ha; rừng trồng...ha).

- Rừng phòng hộ (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).
- Rừng sản xuất (nếu có): ...ha (rừng tự nhiên ...ha; rừng trồng ...ha).

b) Kế hoạch xây dựng phương án bảo vệ, phòng cháy và chữa cháy rừng

c) Kế hoạch phòng trừ sinh vật gây hại rừng

d) Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học và khu rừng có giá trị bảo tồn cao

2. Kế hoạch phát triển rừng

a) Kế hoạch phát triển rừng đặc dụng, phòng hộ

- Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung
- Làm giàu rừng
- Trồng rừng mới, chăm sóc rừng

b) Kế hoạch phát triển rừng sản xuất

- Phát triển rừng tự nhiên

+ Khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên hoặc có trồng bổ sung;
+ Nuôi dưỡng, làm giàu rừng;

- Phát triển rừng trồng

+ Lựa chọn loài cây trồng;
+ Sản xuất cây con;
+ Trồng rừng mới;
+ Trồng lại rừng sau khai thác;
+ Chăm sóc, nuôi dưỡng rừng trồng.

3. Khai thác lâm sản

a) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng đặc dụng

- Khai thác rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu, khoa học
- Khai thác tận dụng, tận thu lâm sản

b) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng phòng hộ

- Khai thác tận dụng, tận thu gỗ
- Khai thác gỗ rừng trồng
- Khai thác lâm sản ngoài gỗ

c) Kế hoạch khai thác lâm sản rừng sản xuất

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng tự nhiên

+ Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng tự nhiên
+ Khai thác lâm sản ngoài gỗ

- Khai thác lâm sản trong rừng sản xuất là rừng trồng

+ Khai thác gỗ rừng trồng
+ Khai thác tận dụng, tận thu gỗ rừng trồng
+ Khai thác lâm sản ngoài gỗ

d) Những cơ sở và kỹ thuật xây dựng kế hoạch khai thác

- Xác định chu kỳ khai thác theo loài cây
- Chọn đối tượng rừng đưa vào khai thác
- Tỷ lệ lợi dụng gỗ, củi
- Loại sản phẩm, quy cách sản phẩm
- Kỹ thuật và công nghệ theo tiêu chuẩn khai thác tác động thấp.

- Xây dựng kế hoạch cho một chu kỳ: trình tự đưa các lô rừng vào khai thác bảo đảm ổn định trong chu kỳ, xác định cụ thể địa danh, diện tích, sản lượng khai thác.

đ) Công nghệ khai thác: công nghệ sử dụng, kỹ thuật mở đường vận xuất, vận chuyển (chiều rộng đường, mật độ đường, cự ly giữa các tuyến), kỹ thuật khai thác, an toàn lao động theo kỹ thuật khai thác tác động thấp.

e) Tổ chức khai thác, tiêu thụ sản phẩm

- Tự tổ chức khai thác hoặc bán cây đứng cho đơn vị khai thác

- Tiêu thụ gỗ (tiêu thụ trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh), hoặc tự tổ chức chế biến

4. Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thực tập, đào tạo nguồn nhân lực

a) Danh mục, kế hoạch triển khai các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học

b) Nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực

5. Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

a) Dự kiến các địa điểm, khu vực tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

b) Các phương thức tổ chức thực hiện bao gồm: tự tổ chức; liên kết với các tổ chức, cá nhân và cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

c) Khu vực dự kiến xây dựng, bố trí các công trình phục vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

6. Sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp (áp dụng đối với rừng phòng hộ và rừng sản xuất)

a) Dự kiến khu vực tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp, bao gồm: tên địa danh, diện tích, loài cây trồng, vật nuôi sản xuất nông lâm kết hợp

b) Dự kiến hình thức tổ chức sản xuất lâm, nông, ngư nghiệp kết hợp: chủ rừng tự tổ chức sản xuất; tổ chức, cá nhân nhận khoán ổn định sản xuất

7. Xây dựng hạ tầng phục vụ quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng

- Duy tu bảo dưỡng đường, tên tuyến, thời gian thực hiện

- Mở đường mới, đường nhánh, tên tuyến, giá trị sử dụng, thời gian thực hiện

- Hệ thống bãi gỗ, số lượng, địa điểm, diện tích (chỉ áp dụng cho rừng trồng phòng hộ và rừng sản xuất)

- Xây dựng các công trình phúc lợi (nếu có) như nhà làm việc, câu lạc bộ, trạm quản lý bảo vệ, chòi canh, chỉ rõ mục đích, số lượng, thời gian thực hiện

- Xây dựng vườn ươm, mục đích, địa điểm, diện tích, công suất, thời gian thực hiện

8. Hoạt động dịch vụ cho cộng đồng

a) Dự kiến các dịch vụ cho cộng đồng

b) Hình thức tổ chức thực hiện

9. Hoạt động chi trả dịch vụ môi trường rừng, thuê môi trường rừng

a) Các dịch vụ được tiến hành

b) Tổ chức triển khai, thực hiện

10. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng

11. Theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, đa dạng sinh học; điều tra, kiểm kê rừng

a) Chương trình theo dõi diễn biến tài nguyên rừng, giám sát đa dạng sinh học

b) Điều tra, kiểm kê rừng

12. Chế biến, thương mại lâm sản: vị trí nhà xưởng, công nghệ, thiết bị, máy móc, sản phẩm, thị trường tiêu thụ... (áp dụng cho chủ quản lý rừng sản xuất hoặc phòng hộ (nếu có)).

VI. NHU CẦU VỐN VÀ NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

1. Tổng hợp nhu cầu vốn cho kế hoạch quản lý rừng bền vững

a) Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững

b) Bảo vệ rừng

c) Phát triển rừng

d) Nghiên cứu khoa học, cứu hộ động vật rừng, thực vật rừng, đào tạo, tập huấn

đ) Du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

e) Ổn định dân cư

g) Xây dựng cơ sở hạ tầng

h) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

i) Chế biến, thương mại lâm sản (chỉ áp dụng cho chủ rừng có hoạt động này)

2. Nguồn vốn đầu tư

a) Vốn tự có

b) Vốn liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư

c) Vốn vay các tổ chức tín dụng

d) Ngân sách nhà nước (nhiệm vụ công ích, khoa học công nghệ...)

đ) Dịch vụ môi trường rừng

e) Khai thác lâm sản

g) Hỗ trợ quốc tế

h) Các nguồn khác....

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Giải pháp về công tác quản lý, nguồn nhân lực

2. Giải pháp về phối hợp với các bên liên quan

3. Giải pháp về khoa học, công nghệ

4. Giải pháp về nguồn vốn, huy động nguồn vốn đầu tư

5. Giải pháp về thị trường (chỉ áp dụng với chủ rừng có sản xuất kinh doanh)

6. Giải pháp khác

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả về kinh tế

a) Giá trị sản phẩm thu được.

b) Sản phẩm từ các hoạt động lâm sinh.

c) Tăng vốn rừng (tăng về diện tích, trữ lượng rừng trồng).

d) Giá trị kinh tế thu từ các dịch vụ: cây con, môi trường rừng, chế biến, thương mại lâm sản, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí ...vv

2. Hiệu quả về xã hội

Đối tượng bị tác động và mức độ ảnh hưởng, bao gồm cả tác động tích cực và tác động tiêu cực (giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập của người dân, nâng cao năng lực, đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng)

3. Hiệu quả về môi trường

Tiên lượng các tác động tích cực, tiêu cực đối với môi trường, về bảo tồn đa dạng sinh học và các mẫu sinh thái có giá trị bảo tồn; tăng độ che phủ của rừng, phát triển các loài cây bản địa, tác dụng của việc bảo vệ các khu vực loại trừ và thực hiện khai thác tác động thấp.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Mô tả và phân nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong Phương án

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Mô tả được mục tiêu của công tác kiểm tra, giám sát phải đạt được. Xác định cụ thể các chỉ tiêu kiểm tra, giám sát đối với từng nhiệm vụ

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Những nội dung cơ bản có tính chất tổng hợp nhất đã được xác định trong phương án. Việc thực hiện phương án sẽ đạt được những kết quả nổi bật so với phương thức trước đó.

2. Để thực hiện phương án đạt mục tiêu đề ra, những vấn đề khó khăn phải kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền để tháo gỡ hoặc cần phải bổ sung cơ chế, chính sách./.

Phần 2

HỆ THỐNG PHỤ LỤC, BIỂU, BẢN ĐỒ KÈM THEO PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

PHỤ LỤC II

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG ĐỐI VỚI RỪNG ĐẶC DỤNG, RỪNG PHÒNG HỘ, RỪNG SẢN XUẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ NN&PTNT)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /TTr-	*....., ngày tháng năm 20....*

TỜ TRÌNH

V/v Phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, rừng sản xuất

Kính gửi: .....(1).....

Căn cứ Thông tư số /2018/TT-BNNPTNT ngày / /2018 của Bộ NN&PTNT quy định về quản lý rừng bền vững, đề nghị .....(1)..... xem xét, phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững đối với rừng …… như sau:

1. Tên chủ rừng:

2. Địa chỉ:

3. Hiện trạng tài nguyên rừng, đất đai và kết quả quản lý bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn đa dạng sinh học, hiệu quả sản xuất kinh doanh của chủ rừng (nêu tóm tắt nội dung).

4. Mục tiêu Phương án: (nêu tóm tắt các mục tiêu).

5. Hiện trạng sử dụng đất đai, tài nguyên rừng, đa dạng sinh học, công tác quản lý bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, sản xuất, kinh doanh (nêu tóm tắt nội dung).

6. Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh; nhu cầu, nguồn vốn đầu tư; hiệu quả của phương án (nêu tóm tắt nội dung).

7. Giải pháp và tổ chức thực hiện Phương án (nêu tóm tắt nội dung).

(có phương án quản lý rừng bền vững và bản đồ kèm theo)

Kính trình .....(1)..... xem xét, phê duyệt phương án./.

Nơi nhận:

Chủ rừng
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) cơ quan tiếp nhận, phê duyệt phương án của chủ rừng.

PHỤ LỤC III

HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO PHƯƠNG ÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)

Mẫu số 01	Thống kê dân sinh, kinh tế - xã hội
Mẫu số 02	Hiện trạng các công trình hạ tầng về giao thông
Mẫu số 03	Thống kê hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã
Mẫu số 04	Thống kê hiện trạng rừng năm 20...
Mẫu số 05	Thống kê trữ lượng các loại rừng năm 20...
Mẫu số 06	Danh mục các loài thực vật rừng chủ yếu
Mẫu số 07	Danh mục các loài thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm
Mẫu số 08	Danh mục các loài động vật rừng chủ yếu
Mẫu số 09	Danh mục các loài động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm
Mẫu số 10	Tổng hợp kế hoạch sử dụng đất giai đoạn 20..- 20...
Mẫu số 11	Tổng hợp kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng bền vững giai đoạn 20..- 20...
Mẫu số 12	Tổng hợp kế hoạch khai thác lâm sản giai đoạn 20..- 20...
Mẫu số 13	Tổng hợp kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng, phòng cháy, chữa cháy rừng giai đoạn 20..- 20...
Mẫu số 14	Kết quả sản xuất, kinh doanh của chủ rừng

Mẫu số 01. THỐNG KÊ DÂN SINH, KINH TẾ - XÃ HỘI

(thống kê các xã liên quan đến lâm phận của chủ rừng đến 31/12/20...)

Tên chủ rừng: .....

STT	Đơn vị hành chính	Tổng số hộ	Nhân khẩu			Lao động			Diện tích canh tác bình quân (ha/hộ)			Thu nhập bình quân (1000 đồng/hộ)		
			Tổng	Kinh	DT khác	Tổng	Nam	Nữ	Tổng	Nông nghiệp	Lâm nghiệp	Tổng	Nông nghiệp	Lâm nghiệp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	**Xã A:**													
2	**Xã B:**													
	....													
	Tổng cộng													

Ngày... tháng... năm... ...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. HIỆN TRẠNG CÁC CÔNG TRÌNH HẠ TẦNG VỀ GIAO THÔNG

Tên chủ rừng: .....

STT	Loại đường	Tên tuyến đường	Số hiệu tuyến (nếu có)	Cấp đường	Chiều dài (km)	Mô tả đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Liên xã					
2	Liên huyện					
	...					
	Quốc lộ					
Tổng						

Ngày... tháng... năm... ....

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 03: THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT CỦA CHỦ RỪNG THEO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

(Đến ngày 31/12/20....)

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: ha

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Tổng diện tích đất của chủ rừng	Hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã									Ghi chú
				Xã A	Xã B	Xã C	Xã D	Xã Đ	....	....	....	....	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+....+(13)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Tổng diện tích đất của chủ rừng quản lý**												
1	**Đất nông nghiệp**	**NNP**											
1.1	***Đất sản xuất nông nghiệp***	*SXN*											
1.1.1	Đất trồng cây hàng năm	CHN											
1.1.1.1	Đất trồng lúa	LUA											
1.1.1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK											
1.1.2	Đất trồng cây lâu năm	CLN											
1.2	***Đất lâm nghiệp***	*LNP*											
1.2.1	Đất rừng sản xuất	RSX											
1.2.2	Đất rừng phòng hộ	RPH											

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Tổng diện tích đất của chủ rừng	Hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã									Ghi chú
				Xã A	Xã B	Xã C	Xã D	Xã Đ	....	....	....	....	
1.2.3	Đất rừng đặc dụng	RDD											
1.3	***Đất nuôi trồng thủy sản***	***NTS***											
1.4	***Đất làm muối***	***LMU***											
1.5	***Đất nông nghiệp khác***	***NKH***											
2	***Đất phi nông nghiệp***	***PNN***											
2.1	***Đất ở***	***OCT***											
2.1.1	***Đất ở tại nông thôn***	***ONT***											
2.1.2	***Đất ở tại đô thị***	***ODT***											
2.2	***Đất chuyên dùng***	***CDG***											
2.2.1	***Đất xây dựng trụ sở cơ quan***	***TSC***											
2.2.2	***Đất quốc phòng***	***CQP***											
2.2.3	***Đất an ninh***	***CAN***											
2.2.4	***Đất xây dựng công trình sự nghiệp***	***DSN***											
2.2.5	***Đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp***	***CSK***											
2.2.6	***Đất có mục đích công cộng.***	***CCC***											
2.3	***Đất cơ sở tôn giáo***	***TON***											
2.4	***Đất cơ sở tín ngưỡng***	***TIN***											

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Tổng diện tích đất của chủ rừng	Hiện trạng sử dụng đất của chủ rừng theo đơn vị hành chính cấp xã									Ghi chú
				Xã A	Xã B	Xã C	Xã D	Xã Đ	....	....	....	....	
2.5	***Đất làm nghĩa trang, nghĩa địa, nhà tang lễ, nhà hỏa táng***	***NTD***											
2.6	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON											
2.7	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC											
2.8	Đất phi nông nghiệp khác	PNK											
3	**Đất chưa sử dụng**	**CSD**											
3.1	Đất bằng chưa sử dụng	BCS											
3.2	Đất đồi núi chưa sử dụng	DCS											
3.3	Núi đá không có rừng cây	NCS											
II	**Đất có mặt nước ven biển (quan sát)**	**MVB**											
1	Đất mặt nước ven biển nuôi trồng thủy sản	MVT											
2	Đất mặt nước ven biển có rừng	MVR											
3	Đất mặt nước ven biển có mục đích khác	MVK											

..., ngày... tháng.... năm .....

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 04. THỐNG KÊ HIỆN TRẠNG RỪNG NĂM 20....

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: ha

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*
I	**RỪNG PHÂN THEO NGUỒN GỐC HÌNH THÀNH**	**1100**															
1	**Rừng tự nhiên**	**1110**															
	- Rừng nguyên sinh	1111															
	- Rừng thứ sinh	1112															
	- Rừng thứ sinh	1112															
2	Rừng trồng	1120															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Trồng mới trên đất chưa có rừng	1121															
	- Trồng lại sau khi khai thác rừng trồng đã có	1122															
	- Tái sinh tự nhiên từ rừng trồng đã khai thác	1123															
II	RỪNG PHÂN THEO ĐIỀU KIỆN LẬP ĐỊA	1200															
1	Rừng trên núi đất	1210															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
2	Rừng trên núi đá	1220															
3	Rừng trên đất ngập nước	1230															
	- Rừng ngập mặn	1231															
	- Rừng trên đất phèn	1232															
	- Rừng ngập nước ngọt	1233															
4	Rừng trên cát	1240															
III	RỪNG PHÂN THEO LOÀI CÂY	1300															
1	Rừng gỗ tự nhiên	1310															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Rừng gỗ lá rộng TX hoặc nửa rụng lá	1311															
	- Rừng gỗ lá rộng rụng lá	1312															
	- Rừng gỗ lá kim	1313															
	- Rừng gỗ hỗn giao lá rộng và lá kim	1313															
2	Rừng tre nứa	1320															
	- Nứa	1321															
	- Vầu	1322															
	- Tre/luồng	1323															
	- Lồ ô	1324															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Các loài khác	1325															
3	Rừng hỗn giao gỗ và tre nứa	1330															
	- Gỗ là chính	1331															
	- Tre nứa là chính	1332															
4	Rừng cau dừa	1340															
IV	RỪNG GỖ TỰ NHIÊN PHÂN THEO TRỮ LƯỢNG	1400															
1	Rừng giàu	1410															
2	Rừng trung bình	1420															
3	Rừng nghèo	1430															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
4	Rừng nghèo kiệt	1440															
5	Rừng chưa có trữ lượng	1450															
V	**DIỆN TÍCH CHƯA THÀNH RỪNG**	2000															
1	Diện tích trồng chưa thành rừng	2010															
2	Diện tích khoanh nuôi tái sinh	2020															
3	Diện tích khác	2030															

...,ngày... tháng.... năm ...

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG, rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 05. THỐNG KÊ TRỮ LƯỢNG CÁC LOẠI RỪNG NĂM 20....

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: (gỗ: m^3/ha; tre, nứa: 1000 cây/ha)

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(15)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*
I	**RỪNG PHÂN THEO NGUỒN GỐC HÌNH THÀNH**	**1100**															
1	**Rừng tự nhiên**	**1110**															
	- Rừng nguyên sinh	1111															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Rừng thứ sinh	1112															
2	Rừng trồng	1120															
	- Trồng mới trên đất chưa có rừng	1121															
	- Trồng lại sau khi khai thác rừng trồng đã có	1122															
	- Tái sinh tự nhiên từ rừng	1123															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	trồng đã khai thác																
II	RỪNG PHÂN THEO ĐIỀU KIỆN LẬP ĐỊA	1200															
1	Rừng trên núi đất	1210															
2	Rừng trên núi đá	1220															
3	Rừng trên đất ngập nước	1230															
	- Rừng ngập mặn	1231															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Rừng trên đất phèn	1232															
	- Rừng ngập nước ngọt	1233															
4	Rừng trên cát	1240															
III	RỪNG PHÂN THEO LOÀI CÂY	1300															
1	Rừng gỗ tự nhiên	1310															
	- Rừng	1311															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	gỗ lá rộng TX hoặc nửa rụng lá																
	- Rừng gỗ lá rộng rụng lá	1312															
	- Rừng gỗ lá kim	1313															
	- Rừng gỗ hỗn giao lá rộng và lá kim	1313															
2	Rừng tre nứa	1320															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	- Nứa	1321															
	- Vầu	1322															
	- Tre/luồng	1323															
	- Lồ ô	1324															
	- Các loài khác	1325															
3	Rừng hỗn giao gỗ và tre nứa	1330															
	- Gỗ là chính	1331															
	- Tre nứa là chính	1332															
4	Rừng cau dừa	1340															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
IV	RỪNG GỖ TỰ NHIÊN PHÂN THEO TRỮ LƯỢNG	1400															
1	Rừng giàu	1410															
2	Rừng trung bình	1420															
3	Rừng nghèo	1430															
4	Rừng nghèo kiệt	1440															
5	Rừng chưa có	1450															

TT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	Rừng đặc dụng						Rừng phòng hộ						Rừng sản xuất	Ghi chú
				Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài - sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu NC, TNKH, vườn TVQG ,rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển		
	trữ lượng																

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 06. DANH MỤC CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG CHỦ YẾU

Tên chủ rừng: .....

TT	Họ		Loài		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên Khoa học	Tên Việt Nam	Tên Khoa học	
1					
2					
...					

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 07. DANH MỤC CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM

Tên chủ rừng: .....

TT	Tên khoa học loài cây	Tên Việt Nam	Địa điểm phân bổ	Theo quy định của:			
				IUCN	SĐVN	NĐCP	CITES
1							
2							

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 08. DANH MỤC CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT RỪNG CHỦ YẾU

Tên chủ rừng: .....

TT	Họ		Loài		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên Khoa học	Tên Việt Nam	Tên Khoa học	
1					Ví dụ: ít, trung bình, nhiều.
2					
...					

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 09. DANH MỤC CÁC LOÀI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM

Tên chủ rừng: .....

TT	Tên khoa học loài động vật rừng	Tên Việt Nam	Địa điểm phân bố	Theo quy định của:			
				IUCN	SĐVN	NĐCP	CITES
1							
2							

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: SĐVN: Sách đỏ Việt Nam; NĐCP: Nghị định của Chính phủ

Mẫu số 10. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT GIAI ĐOẠN 20..- 20...

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: ha

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Hiện trạng tổng diện tích đất của chủ rừng năm 201...	Tổng hợp Kế hoạch sử dụng đất 5 năm của chủ rừng giai đoạn 20..-20..					Ghi chú
				Giai đoạn 201...- 202..					
				Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	**Tổng diện tích đất của chủ rừng quản lý**								
1	**Đất nông nghiệp**	**NNP**							
1.1	***Đất sản xuất nông nghiệp***	***SXN***							
1.1.1	Đất trồng cây hàng năm	CHN							
1.1.1.1	Đất trồng lúa	LUA							
1.1.1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK							
1.1.2	Đất trồng cây lâu năm	CLN							
1.2	***Đất lâm nghiệp***	***LNP***							
1.2.1	Đất rừng sản xuất	RSX							
1.2.2	Đất rừng phòng hộ	RPH							
1.2.3	Đất rừng đặc dụng	RDD							
1.3	***Đất nuôi trồng thủy sản***	***NTS***							

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Hiện trạng tổng diện tích đất của chủ rừng năm 201...	Tổng hợp Kế hoạch sử dụng đất 5 năm của chủ rừng giai đoạn 20..-20..					
				Giai đoạn 201...- 202..					Ghi chú
1.4	*Đất làm muối*	*LMU*							
1.5	*Đất nông nghiệp khác*	*NKH*							
2	**Đất phi nông nghiệp**	**PNN**							
2.1	**Đất ở**	**OCT**							
2.1.1	Đất ở tại nông thôn	ONT							
2.1.2	Đất ở tại đô thị	ODT							
2.2	**Đất chuyên dùng**	**CDG**							
2.2.1	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC							
2.2.2	Đất quốc phòng	CQP							
2.2.3	Đất an ninh	CAN							
2.2.4	Đất xây dựng công trình sự nghiệp	DSN							
2.2.5	Đất sản xuất kinh doanh phi nông nghiệp	CSK							
2.2.6	Đất có mục đích công cộng	CCC							
2.3	Đất cơ sở tôn giáo	TON							
2.4	Đất cơ sở tín ngưỡng	TIN							
2.5	Đất làm nghĩa trang, nghĩa địa, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD							

Thứ tự	LOẠI ĐẤT	Mã	Hiện trạng tổng diện tích đất của chủ rừng năm 201...	Tổng hợp Kế hoạch sử dụng đất 5 năm của chủ rừng giai đoạn 20..-20..					
				Giai đoạn 201...- 202..					Ghi chú
2.6	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON							
2.7	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC							
2.8	Đất phi nông nghiệp khác	PNK							
3	Đất chưa sử dụng	CSD							
3.1	Đất bằng chưa sử dụng	BCS							
3.2	Đất đồi núi chưa sử dụng	DCS							
3.3	Núi đá không có rừng cây	NCS							
II	**Đất có mặt nước ven biển (quan sát)**	**MVB**							
1	Đất mặt nước ven biển nuôi trồng thủy sản	MVT							
2	Đất mặt nước ven biển có rừng	MVR							
3	Đất mặt nước ven biển có mục đích khác	MVK							

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 11. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG BỀN VỮNG GIAI ĐOẠN 20..- 20...

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: ha

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*
I	**BẢO VỆ RỪNG HIỆN CÓ**														
	1. Bảo vệ rừng tự nhiên														
	2. Bảo vệ rừng trồng														
II	**PHÁT TRIỂN RỪNG**														
	1. Khoanh nuôi rừng														
	2. Khoanh nuôi rừng có trồng bổ sung														
	3. Làm giàu rừng														
	4. Trồng rừng mới														
	5. Trồng lại rừng sau khai thác														
	6. Chăm sóc rừng trồng														
	a) Chăm sóc rừng trồng năm 1														
	b) Chăm sóc rừng trồng														

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	
	năm 2														
	c) Chăm sóc rừng trồng năm 3														
III	**CẤP CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG**														
	1. Rừng tự nhiên (ha)														
	2. Rừng trồng (ha)														

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 12. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KHAI THÁC LÂM SẢN GIAI ĐOẠN 20..- 20...

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: m^3; 1000 cây, tấn

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm..	....	....	Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	**KHAI THÁC RỪNG TỰ NHIÊN**														
	1. Khai thác chính		Không áp dụng				Không áp dụng				Chưa áp dụng				
	- Diện tích (ha)														
	- Sản lượng (m^3)														
	2. Khai thác tận thu														
	3. Khai thác tận dụng														
II	**KHAI THÁC RỪNG TRỒNG**														
	1. Khai thác rừng trồng		Chỉ áp dụng rừng trồng thực nghiệm, nghiên cứu khoa học				Theo quy chế quản lý rừng (% diện tích được khai thác)								
	- Diện tích (ha)														
	- Sản lượng (m^3)														
	2. Khai tác tận thu														
	3. Khai tác tận dụng														

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm..	....	....	Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	
III	**KHAI THÁC LÂM SẢN NGOÀI GỖ**														
	1. Tre, nứa, vầu, lồ ô...														
	- Diện tích (ha)														
	- Sản lượng (1.000 cây)														
	2. Song, mây (Tấn)														
	3. Nhựa thông (Tấn)														
	……..														

..., ngày... tháng.... năm....

Chủ rừng

Mẫu số 13. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH XÂY DỰNG CƠ SỞ HẠ TẦNG, PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY RỪNG GIAI ĐOẠN 20..- 20...

Tên chủ rừng: .....

Đơn vị tính: m^2; trạm, km, cái

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm…	...	....	Cộng	Năm…	...	....	Cộng	Năm…	...	....	
(1)	*(2)*		*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*
1	**Chòi canh lửa rừng**														
a	Xây dựng mới														
	Số lượng (chòi)														
	Diện tích (m^2)														
b	Sửa chữa, cải tạo nâng cấp														
	Số lượng (chòi)														
	Diện tích (m^2)														
2	Trạm bảo vệ rừng														
a	Xây dựng mới														
	Số lượng (Trạm)														
	Diện tích (m2)														
b	Sửa chữa, cải tạo nâng cấp														
	Số lượng (Trạm)														
	Diện tích (m2)														
3	Đường ranh cản lửa														

	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm…	...	....	Cộng	Năm…	...	....	Cộng	Năm…	...	....	
a	Băng trắng (km)														
	Xây dựng mới														
-	Tu bổ, nâng cấp														
b	Băng xanh (km)														
-	Xây dựng mới														
-	Tu bổ, nâng cấp														
4	Biển báo cấp độ nguy cơ cháy rừng														
-	Xây dựng mới (cái)														
-	Sửa chữa, cải tạo nâng cấp (cái)														
5	Đường lâm nghiệp, vận xuất, vận chuyển														
	- Xây dựng mới (km)														
	- Sửa chữa, nâng cấp (km)														
6	**Nhà làm việc (m^2)**														
	- Xây dựng mới														
	- Sửa chữa, nâng cấp														
7	**Nhiệm vụ khác .....**														

...,ngày ... tháng .... năm...

Chủ rừng

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 14. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CHỦ RỪNG

Tên chủ rừng: .....

(áp dụng đối với chủ rừng là tập đoàn, tổng công ty, công ty, hợp tác xã hoạt động theo Luật Doanh nghiệp)

Đơn vị tính: nghìn đồng

Chỉ tiêu	Mã	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20...	Trung bình 3 năm
1	2	3	4	5	
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01				
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02				
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10				
4. Giá vốn hàng bán	11				
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20				
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21				
7. Chi phí tài chính	22				
- *Trong đó:* Chi phí lãi vay	23				
8. Chi phí bán hàng	24				
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25				
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30				
11. Thu nhập khác	31				

Chỉ tiêu	Mã	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20...	Trung bình 3 năm
12. Chi phí khác	32				
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40				
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50				
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51				
16. Chi phí thuế TNDN hoàn lại	52				
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60				
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70				

...,ngày ... tháng .... năm...
Chủ rừng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với chủ rừng là công ty cổ phần.

Mẫu quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/QĐ-……	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của của Bộ NN&PTNT quy định về phương án quản lý rừng bền vững;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững …….. với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên chủ rừng:

2. Địa chỉ:

3. Mục tiêu Phương án

4. Kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch quản lý, bảo vệ, phát triển, sử dụng rừng, bảo tồn, sản xuất, kinh doanh

5. Nhu cầu, nguồn vốn đầu tư

6. Giải pháp

……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:

Cơ quan phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

62. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp - 1.000052

62.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Mười tám **(18)** ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**tục hành chính**	quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng thẩm định (gồm: đại diện chuyên gia, nhà khoa học, cơ quan quản lý) tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường và lập báo cáo thẩm định trình Sở Nông nghiệp và PTNT. - Bộ phận chuyên môn: 14 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định công nhận nguồn giống	Ba **(03)** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

62.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 quy định Danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống, nguồn giống và quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp;

- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

62.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

62.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Sở NN&PTNT.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm.

62.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.

62.6. Phí, lệ phí

- Công nhận lâm phần tuyển chọn: 600.000 đồng/01 giống;

- Công nhận vườn giống: 2.400.000 đồng/01 vườn giống;

- Công nhận nguồn gốc lô giống, lô con giống: 600.000 đồng/01 lô giống.

62.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018;

- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

62.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

62.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định Danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống, nguồn giống và quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp.

- Điều 2, Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

- Thủ tục số 9, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 37, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

62.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 62.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ NN&PTNT)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /..... V/v công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Căn cứ kết quả xây dựng nguồn giống và tiêu chuẩn quốc gia về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Nông nghiệp và PTNT thẩm định và công nhận nguồn giống sau đây:

Tên chủ nguồn giống (tổ chức, cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số điện thoại/Fax/E-mail nếu có)	
Loài cây	1. Tên khoa học 2. Tên Việt Nam
Vị trí hành chính và địa lý của nguồn giống	- Tỉnh:... Huyện:... Xã:... - Thuộc lô, khoảnh, tiểu khu, lâm trường, công ty, tổ chức khác: - Vĩ độ: .... Kinh độ: .....- Độ cao trên mặt nước biển:
Các Thông tin chi tiết về nguồn giống đề nghị công nhận: 1. Năm trồng: 2. Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ươm từ hạt, cây ghép, cây giâm hom, cây nuôi cấy mô, xuất xứ, số cây trội được lấy hạt, số	

dòng vô tính): 3. Sơ đồ bố trí cây trồng:
1. Diện tích: 2. Chiều cao trung bình (m): 3. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m): 4. Đường kính tán cây trung bình (m): 5. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha): 6. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt): 7. Năng suất, chất lượng: 8. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng nguồn giống này (nếu có):
Sơ đồ vị trí nguồn giống (nếu có):
Loại hình nguồn giống đề nghị được công nhận: □ Vườn giống hữu tính □ Vườn giống vô tính □ Lâm phần tuyển chọn □ Rừng giống chuyển hóa □ Rừng giống trồng □ Cây mẹ (cây trội) □ Vườn cây đầu dòng

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05: Mẫu báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN** ------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /.....	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BÁO CÁO
KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Thông tin về nguồn giống:

+ Nguồn gốc.

+ Tuổi trung bình hoặc năm trồng.

+ Nguồn vật liệu giống ban đầu.

+ Sơ đồ bố trí nguồn giống

+ Diện tích trồng.

+ Các chỉ tiêu sinh trưởng: đường kính bình quân, chiều cao bình quân, đường kính tán.

+ Mật độ trồng (Cự ly trồng); Mật độ hiện tại.

+ Tình hình ra hoa kết quả, kết hạt.

+ Tóm tắt các biện pháp lâm sinh đã áp dụng: xử lý thực bì, bón phân, chăm sóc, tỉa thưa...

3. Kết luận và đề nghị:

Nơi nhận:

Tổ chức, cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số:…/QĐ-.....	*... ... ..., ngày ... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp
SỞ NN&PTNT

Căn cứ .....;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ NN&PTNT quy định Danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống; quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp chính;

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận nguồn giống *(chi tiết loài cây, diện tích, loại, nguồn giống, mã số nguồn giống, địa điểm, thời hạn sử dụng, số lượng tối đa vật liệu giống có thể cung cấp trong 1 năm và chủ nguồn giống).*

Điều 2. Trách nhiệm của chủ nguồn giống.

Điều 3. Chánh Văn phòng cơ quan thực hiện công nhận nguồn giống, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ nguồn giống chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT,...	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

63. Tên thủ tục hành chính: Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh - 1.007916

63.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh;	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế: Bốn mươi bảy **(45)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ - Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế: Sáu mươi bảy **(65)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND Tỉnh xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho Chủ dự án biết. - Bộ phận chuyên môn: 13 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Mười lăm **(15)** ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	
		Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp tỉnh ban hành văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế, Chủ dự án nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh (Sở NN&PTNT đối với địa phương chưa thành lập Quỹ) Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế của UBND cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định	Ba mươi **(30)** ngày làm việc	
		b) Trường hợp UBND Tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT lập hồ sơ đề nghị trình UBND Tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Bộ phận chuyên môn: 02 ngày	Năm **(05)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày - UBND Tỉnh: 01 ngày		
		Bộ Nông nghiệp và PTNT xem xét, bố trí trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh, thành phố khác (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế); có văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng (phòng hộ, đặc dụng)	Hai mươi **(20)** ngày làm việc	
		UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế, gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT.	Ba mươi **(30)** ngày làm việc	
		Bộ Nông nghiệp và PTNT thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam và Chủ dự án về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	Mười **(10)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

63.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế:

+ Văn bản của Chủ dự án đề nghị UBND cấp tỉnh chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế;

+ Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

+ Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.

- Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế:

+ Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ NN&PTNT nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ NN&PTNT

+ Hồ sơ đề nghị của Chủ dự án nộp, gồm: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

63.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng.

63.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

63.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế.

63.6. Phí, lệ phí: Không.

63.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

63.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

63.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ NN&PTNT quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Thủ tục số 1, Mục B, Phần II Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT;

- Thủ tục số 29, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

63.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 63.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu quyết định phê duyệt phương án nộp tiền trồng rừng thay thế

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …./QĐ-….	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Phương án nộp tiền trồng rừng thay thế

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ NN&PTNT, Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án nộp tiền trồng rừng thay thế ……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

64. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý - 1.000084

64.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Năm mươi **(50)** ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**thủ tục hành chính**	quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Bộ phận chuyên môn: 14 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức thẩm định hồ sơ Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt đề án.	Hai mươi **(20)** ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Mười lăm **(15)** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị phê duyệt đề án	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

64.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình của chủ rừng (bản chính);

- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1, Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

64.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng.

64.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: ***a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định:*** Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

64.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

64.6. Phí, lệ phí: Không.

64.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

64.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

64.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- Thủ tục số 1, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 31, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

64.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 64.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc biên bản họp lấy ý kiến. - Hồ sơ thẩm định; - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …./QĐ-….	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí (Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí …….. với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu

2. Địa điểm, quy mô

3. Phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

4. Giải pháp

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

65. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên - 1.000047

65.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác (trong trường hợp tổ chức, cá nhân khai thác không phải là chủ rừng) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	*03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bảy **(07)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ (gồm đại diện: Chi cục Kiểm lâm, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi khai thác, tổ chức, cá nhân có liên quan) - Bộ phận chuyên môn: 02 ngày	Ba **(03)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày		
		Hội đồng thẩm định xem xét, đánh giá phương án khai thác và lập biên bản thẩm định phương án khai thác	Ba **(03)** ngày làm việc	
		- Chi cục Kiểm lâm phê duyệt phương án khai thác khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý.	Một **(01)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

65.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

65.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác.

65.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Chi cục Kiểm lâm

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

65.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê quyệt phương án khai thác.

65.6. Phí, lệ phí: Không

65.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018.

65.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

65.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT, Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;

- Thủ tục số 10, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 38, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

65.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 65.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định.		hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 09. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

(Ban hành kèm theo Thông tư 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC
ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN

I. THÔNG TIN VỀ CHỦ RỪNG

1. Tên và địa chỉ

- Tổ chức: tên đầy đủ; địa chỉ; điện thoại liên hệ; số giấy phép đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập; ngày cấp, nơi cấp.

- Cá nhân: họ và tên; địa chỉ thường trú; số điện thoại liên hệ; số chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ căn cước; ngày cấp, nơi cấp.

Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ:

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

2. Giới thiệu chung:

Giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, lịch sử hình thành, quá trình thực hiện các hoạt động có liên quan,...

3. Mục đích khai thác:

II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAI THÁC, LOÀI KHAI THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC

1. Tổng quan chung khu vực khai thác

a) Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.

b) Hiện trạng rừng (kiểu rừng, diện tích), khu hệ động vật, thực vật của khu vực:

- Kiểu rừng (rừng thường xanh, rừng rụng lá ....), chất lượng rừng (rừng giàu, rừng trung bình, rừng nghèo ...), diện tích từng kiểu rừng.

- Rừng theo phân loại rừng quy định tại Điều 5 Luật Lâm nghiệp 2017.

- Tổng diện tích đất không có rừng.

2. Mô tả hiện trạng của địa điểm đề nghị khai thác:

a) Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ..., tiểu khu: ...

b) Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000

c) Diện tích khu vực khai thác:

d) Tên chủ rừng: địa chỉ, số giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao, cho thuê đất rừng (trường hợp có 2 chủ rừng trở lên thì lập bảng kèm theo).

đ) Loại rừng/hệ sinh thái khu vực khai thác:

3. Loài đề nghị khai thác

a) Mô tả về loài:

- Đặc tính sinh học của loài.

- Độ tuổi sinh sản và mùa sinh sản.

b) Mô tả hiện trạng của loài tại khu vực đề nghị khai thác:

- Kích thước quần thể, phân bố theo sinh cảnh, mật độ/trữ lượng; tăng trưởng số lượng (số lượng sinh sản trung bình hàng năm, tỷ lệ sống sót).

- Số lượng con trưởng thành (số con cái và đực).

- Số lượng con non (số con đực và cái nếu phân biệt được).

- Số lượng con già (không còn khả năng sinh sản).

- Đánh giá sự biến đổi của quần thể sau khi khai thác trong thời gian tới.

c) Tài liệu kèm theo:

- Bản đồ điều tra, phân bố loài đề nghị khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.

- Các tài liệu khác nếu có.

4. Phương án khai thác

a) Loài đề nghị khai thác:

- Tên loài (gồm tên thông thường và tên khoa học).

- Loại mẫu vật khai thác.

- Số lượng (tổng số lượng) và đơn vị tính.

- Tổng số lượng cá thể đực, số lượng cá thể cái.

- Độ tuổi (con non, con trưởng thành).

b) Thời gian khai thác: từ ngày ... tháng ... năm ...đến ngày ... tháng ... năm ... (tối đa không quá 03 tháng).

c) Phương pháp khai thác:

- Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng ...

- Phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...).

- Phương thức khác.

d) Danh sách những người thực hiện khai thác.

... ..., ngày... ...tháng... ...năm ....

CHỦ RỪNG

(ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

PHÊ DUYỆT CỦA CHI CỤC KIỂM LÂM NƠI KHAI THÁC

.....

.....

... ..., ngày... ... tháng... ... năm ....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu

66. Tên thủ tục hành chính: Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) - 1.000058

66.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Mười lăm **(15)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. - Bộ phận chuyên môn: 03 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Sở Nông nghiệp và PTNT: 01 ngày	Năm **(05)** ngày làm việc	
		Đoàn kiểm tra tổ chức xác minh tại hiện trường và lập biên bản xác minh.	Năm **(05)** ngày làm việc, kể từ khi có quyết định thành lập	
		Đoàn kiểm tra báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định miễn, giảm và trả kết quả cho bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng.	Năm **(05)** ngày làm việc, sau khi kết thúc kiểm tra	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

66.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với cá nhân:

+ Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian để nghị miễn, giảm;

+ Bản sao chụp quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự;

+ Bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích.

- Đối với tổ chức:

+ Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;

+ Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản;

+ Bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

66.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng.

66.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

66.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.

66.6. Phí, lệ phí: Không

66.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

66.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, động đất, bão lụt, lũ quét, lốc, sóng thần, lở đất xảy ra, làm thiệt hại trực tiếp đến vốn, tài sản của mình dẫn tới mất khả năng hoặc phải ngừng hoạt động sản xuất kinh doanh và không thuộc đối tượng bắt buộc phải mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật.

- Cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị mất năng lực hành vi dân sự, chết hoặc bị tuyên bố là chết, mất tích không còn tài sản để trả hoặc người giám hộ, người thừa kế thực sự không có khả năng trả nợ thay cho cá nhân đó.

- Tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh có quyết định giải thể hoặc phá sản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, không còn vốn, tài sản để chi trả nợ cho bên cung ứng dịch vụ môi trường rừng.

66.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 75 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

- Thủ tục số 7, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 35, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

66.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 66.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản, báo cáo xác minh. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …./QĐ-….	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng ……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

67. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý - 1.000081

67.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp : *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Năm mươi **(50)** ngày làm việc kể từ ngày nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Bộ phận chuyên môn: 14 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Mười lăm **(15)** ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Hai mươi **(20)** ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Mười lăm **(15)** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị phê duyệt đề án	
Bước	**Trả kết quả giải quyết**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	**thủ tục hành chính**	điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

67.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của chủ rừng (bản chính);

- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1, Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

67.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng.

67.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

67.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

67.6. Phí, lệ phí: Không

67.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

67.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

67.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- Thủ tục số 2, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 32, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

67.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 67.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT **------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …./QĐ-….	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí …….. với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu
2. Địa điểm, quy mô
3. Phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí
4. Giải pháp

……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

68. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh - 1.000071

68.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bốn mươi (**40**) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Trước ngày 25 tháng 02 hàng năm, Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp & PTNT phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt. - Chi cục Kiểm lâm: 20 ngày làm việc - Sở NN&PTNT: 15 ngày làm việc - UBND Tỉnh: 05 ngày làm việc	Bốn mươi **(40)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

68.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

68.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

68.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

68.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án.

68.6. Phí, lệ phí: Không

68.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

68.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

68.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 84 Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

- Thủ tục số 5, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 33, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

68.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 68.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định phê duyệt Chương trình, dự án và hoạt động phi dự án

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……/QĐ-…	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Chương trình, dự án và hoạt động phi dự án

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Chương trình, dự án và hoạt động phi dự án ……

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

69. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng mục đích khác - 1.007917

69.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi lăm **(35)** ngày làm việc kể từ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định phương án. Trường hợp cần xác minh thực địa, thì thời gian thẩm định phương án được kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc. - Bộ phận chuyên môn: 18 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Hai mươi **(20)** ngày làm việc	
		Sở Nông nghiệp và PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án; trường hợp không đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt phương án, Sở NN&PTNT phải có văn bản trả lời cho Chủ dự án biết lý do.	Ba **(03)** ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thẩm định	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án trồng rừng thay thế. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo lý do cho Sở NN&PTNT và Chủ dự án.	Mười **(10)** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			phương án	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

69.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phương án trồng rừng thay thế;
- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế;

- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Trường hợp hồ sơ là bản bằng chữ nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

69.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án (tổ chức, cá nhân).

69.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

69.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê quyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác.

69.6. Phí, lệ phí: Không

69.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Phương án trồng rừng thay thế theo mẫu 01;

- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế theo mẫu 02.

69.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

69.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ NN&PTNT, Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Thủ tục số 02, Mục B, Phần II Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 28, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

69.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 69.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 01. Phương án trồng rừng thay thế

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ NN&PTNT)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHỦ DỰ ÁN CÓ CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG RỪNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

(Khái quát về tên chủ dự án, quyết định thành lập, địa chỉ, số tài khoản, ngân hàng giao dịch, lĩnh vực hoạt động,...)

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG

.....

III. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG DỰ KIẾN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG SANG MỤC ĐÍCH KHÁC

1. Tên dự án:

.....

2. Thông tin về diện tích rừng dự kiến chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác (thống kê theo lô rừng)

TT	Lô	Vị trí			Diện tích (ha)	Chia ra					Trữ lượng	
						Phân theo nguồn gốc		Phân theo mục đích sử dụng (ha)				
		Khoảnh	Tiểu khu	Đơn vị hành chính (xã, huyện tỉnh)		Rừng tự nhiên	Rừng trồng	Rừng đặc dụng	Rừng phòng hộ	Rừng sản xuất	Trữ lượng gỗ (m^3)	Tre, nứa,.(cây)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		...										
2		...										
...		...										
Tổng												

3. Mục đích sử dụng đối với diện tích rừng sau khi chuyển mục đích sử dụng

.....

IV. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

1. Diện tích đất trồng rừng thay thế:

+ Vị trí trồng: thuộc khoảnh …, tiểu khu ..... xã ..... huyện ..... tỉnh .....

+ Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho phát triển rừng (Phòng hộ, đặc dụng, sản xuất): .....

2. Kế hoạch trồng rừng thay thế: Xác định loài cây, mật độ, phương thức trồng, chăm sóc theo Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về các biện pháp lâm sinh.

+ Loài cây trồng .....

+ Mật độ .....

+ Phương thức trồng (hỗn giao, thuần loài): ……

+ Chăm sóc, bảo vệ rừng trồng: .....

+ Thời gian và tiến độ trồng (chi tiết cho từng năm) .....

+ Xây dựng đường băng cản lửa (km) .....

+ Mức đầu tư/ha theo đơn giá do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (triệu đồng): .....

+ Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.

V. KIẾN NGHỊ

.....

.....

Nơi nhận:
-

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 02. ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

TÊN CƠ QUAN……	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../…….	----------
V/v Đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	....., *ngày.....tháng ....năm*.....

Kính gửi :.....

Tên Chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số …../2019/TT-BNNPTNT ngày ..... / ..... /2019 của

Bộ NN&PTNT quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác,…… (tên Chủ dự án) đề nghị.....phê duyệt phương án trồng rừng thay thế như sau:

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác:……

2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác

a) Theo mục đích sử dụng rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):……..

b) Theo nguồn gốc hình thành (rừng tự nhiên, rừng trồng): .....

3. Diện tích đất để trồng rừng thay thế:

- Vị trí trồng rừng thay thế: thuộc khoảnh …..,tiểu khu...., *xã*...., huyện...., tỉnh...

- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho phát triển rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):…

4. Kế hoạch trồng rừng thay thế

- Loài cây trồng.....

- Mật độ.....

- Phương thức trồng (hỗn giao, thuần loài):.....

- Chăm sóc, bảo vệ rừng trồng: .....

- Thời gian và tiến độ trồng (chi tiết cho từng năm).....

- Xây dựng đường băng cản lửa (km) .....

- Mức đầu tư/ha theo đơn giá do UBND cấp tỉnh quyết định (triệu đồng): .....

- Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.....(tên Chủ dự án) cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành, nếu vi phạm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:
-…….;
-…….;
-…….;

CHỦ DỰ ÁN
(ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu Quyết định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/QĐ-…	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 của Bộ NN&PTNT, Quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác…….. với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên dự án, chủ đầu tư

2. Địa điểm

3. Mục tiêu

4. Nội dung và quy mô

5. Tổng mức đầu tư

……..

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:

Cơ quan phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

70. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES - 1.004815

70.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ cơ sở chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Năm **(05)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm cấp mã số cho chủ cơ sở. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng Chi cục Kiểm lâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, thời hạn cấp không quá 30 ngày. - Bộ phận chuyên môn: 04 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Năm **(05)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

70.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với cơ sở nuôi:

+ Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;

+ Bản chính phương án nuôi theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở trồng:

+ Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;

+ Bản chính phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

70.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ cơ sở (Tổ chức, cá nhân).

70.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Chi cục Kiểm lâm.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm

70.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Mã số nuôi, trồng hoặc văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

70.6 Phí, lệ phí: Không

70.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu số 03: Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ, về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

- Mẫu số 06: Phương án nuôi theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ, về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

- Mẫu số 07: Phương án trồng theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ, về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.

70.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

70.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 18 Nghị định 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ, về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

- Thủ tục số 01, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 818/QĐ-BNN-TCLN ngày 08/3/2019 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 30, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

70.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 70.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra (nếu có).	Chi cục Kiểm lâm	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, TRỒNG CÁC LOÀI THỰC VẬT RỪNG, ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM; ĐỘNG VẬT, THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC CITES

Kính gửi: ……

1. Tên và địa chỉ:

Tên của tổ chức, cá nhân đề nghị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax (nếu có): .....

2. Địa chỉ cơ sở nuôi, trồng: .....

3. Nội dung đề nghị cấp đăng ký: Cấp mới □; Cấp bổ sung □

4. Mục đích nuôi, trồng:

Phi thương mại □; Thương mại trong nước □; Xuất khẩu thương mại □

5. Các loài nuôi, trồng:

Số TT	Tên loài		Số lượng (cá thể)	Nguồn gốc	Ghi chú
	Tên thông thường	Tên khoa học			

1					
2					
3					
…					

6. Các tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ nguồn gốc;
- …

Địa điểm ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 06

PHƯƠNG ÁN

NUÔI ĐỘNG VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIB; ĐỘNG VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC II, III CITES

1. Tên và địa chỉ của cơ sở: .....

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện: .....

Số CMND/căn cước công dân/Hộ chiếu: ……..... Ngày cấp: ……..... Nơi cấp: .....

3. Loài đăng ký nuôi sinh sản (tên khoa học và tên thông thường): .....

4. Thông tin chi tiết về số lượng và tuổi của con đực, cái trong đàn giống sinh sản: .....

5. Tài liệu chứng minh các con giống đó được đánh bắt hợp pháp theo quy định tại Nghị định, CITES:

.....

6. Bản đánh giá nhu cầu và nguồn cung cấp mẫu vật để tăng cường nguồn giống sinh sản nhằm phát triển nguồn gen:

.....

7. Loại sản phẩm đối với các cơ sở nuôi thương mại (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác): .....

8. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi: diện tích, công nghệ chăn nuôi, cung cấp thức ăn, khả năng thú y, vệ sinh môi trường và cách thức lưu trữ thông tin:.....

9. Thuyết minh và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài:

- Số lượng cá thể đực, cái thuần chủng, độ tuổi của động vật tái thả lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở nuôi không vì mục đích thương mại;

- Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...)

10. Mô tả các rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro:

- Các rủi ro đối với môi trường tự nhiên (nếu có) và các biện pháp phòng, chống rủi ro này;

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác và các biện pháp phòng chống rủi ro này;

- Các rủi ro về dịch bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh;

- Các rủi ro khi động vật thoát khỏi chuồng/cơ sở nuôi hoặc bị đánh cắp; mô tả các biện pháp phòng, chống động vật thoát ra ngoài môi trường tự nhiên đối với loài được nuôi tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 07

PHƯƠNG ÁN TRỒNG THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM NHÓM IIA; CÁC LOÀI THỰC VẬT HOANG DÃ NGUY CẤP THUỘC PHỤ LỤC II, III CITES

1. Tên và địa chỉ của cơ sở: .....

2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện: .....

Số CMND/căn cước công dân/Hộ chiếu: …..... Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

3. Loài đăng ký trồng (tên khoa học và tên thông thường): .....

4. Mô tả số lượng nguồn giống khai thác hợp pháp từ tự nhiên: .....

5. Mô tả điều kiện hạ tầng và phương thức trồng:.....

6. Sản lượng hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới: .....

7. Tài liệu chứng minh nguồn gốc giống hợp pháp theo của loài đăng ký trồng: .....

8. Thuyết minh và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài đối với trường hợp trồng không vì mục đích thương mại:

- Số lượng thực vật thuần chủng và độ tuổi của thực vật tái trồng lại khu vực phân bố tự nhiên của loài hoặc trao đổi với các cơ sở trồng không vì mục đích thương mại;

- Đóng góp khác cho bảo tồn (giáo dục thiên nhiên, tài trợ cho các dự án bảo tồn...).

9. Mô tả các biện pháp phòng, chống sự phát tán của thực vật ra môi trường tự nhiên đối với loài được trồng tại khu vực không phải là khu vực phân bố tự nhiên của loài./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên

(Tổ chức: ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện và đóng dấu; cá nhân: ghi rõ họ, tên)

Mẫu giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nuôi động vật hoang dã

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
CHI CỤC KIỂM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cấp mã số cơ sở nuôi động vật hoang dã

Chủ cơ sở: …… Sinh năm: ……
CMND số: ……do …… cấp ngày ……..
Địa chỉ cơ sở nuôi:
……
Được cấp mã số cơ sở nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIB vì mục đích thương mại theo quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc TẾ các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.
Mã số cơ sở: ……
Ngày bắt đầu nuôi: ……
Ngày cấp mã số: ……
Loài nuôi: ……
Nguồn gốc: ……

CHI CỤC TRƯỞNG

71. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản (cấp tỉnh) - 1.000045

71.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trường hợp không cần xác minh: Ba **(03)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh: Bảy **(07)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		a) Trường hợp không cần xác minh		
		Chi cục Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 02 ngày	Ba **(03)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày		
		b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản		
		Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm thông báo cho chủ lâm sản. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Chi cục Kiểm lâm tiến hành xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản; trường hợp phức tạp, việc xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản được thực hiện không quá 05 ngày làm việc. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc xác minh, Chi cục Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 06 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Bảy **(07)** ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

71.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT của Bộ NN&PTNT;

- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật;

- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

71.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ lâm sản (Tổ chức, cá nhân).

71.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Chi cục Kiểm lâm.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Kiểm lâm.

71.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến xác nhận vào bảng kê lâm sản.

71.6. Phí, lệ phí: Không

71.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ NN&PTNT;

71.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Gỗ khai thác từ rừng tự nhiên trong nước chưa chế biến.

- Thực vật rừng ngoài gỗ thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và Phụ lục CITES khai thác từ rừng tự nhiên trong nước chưa chế biến.

- Động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc gây nuôi trong nước; động vật rừng, sản phẩm của động vật rừng nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.

71.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản

- Thủ tục số 11, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 39, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

71.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 71.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra (nếu có).	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ...../Tổng số tờ .....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)[1]

Số: ……/……. [2]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) .....

.....

Địa chỉ .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nguồn gốc lâm sản[3]: .....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ……; ngày ..... tháng ..... năm .....;

Phương tiện vận chuyển (nếu có …….. biển số/số hiệu phương tiện: .....;

Thời gian vận chuyển: …… ngày; từ ngày ..... tháng …….. năm ……. đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Vận chuyển từ: ……đến: .....

.....

TT	Số hiệu, nhãn đánh dấu [4]	Tên gỗ		Số lượng	Kính thước			Khối lượng (m^3)/trọng lượng (kg)	Ghi chú[5]
		Tên phổ thông	Tên khoa học (đối với gỗ nhập khẩu)		Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01									
02									
...									
	Cộng								

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê: .....……

……. Ngày ... tháng ... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [6]

Vào sổ số: ……/……. [7]

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

……. Ngày ..... tháng .... năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ...../Tổng số tờ .....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)[1]

Số: ……/……. [2]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) .....

Địa chỉ .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nguồn gốc lâm sản[3]: .....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ……; ngày ..... tháng ..... năm .....;

Phương tiện vận chuyển (nếu có …….. biển số/số hiệu phương tiện: .....;

Thời gian vận chuyển: …… ngày; từ ngày ..... tháng …….. năm ……. đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Vận chuyển từ: ……..……đến: .....

TT	Số hiệu,	Tên gỗ	Số	Kính thước	Khối lượng	Ghi

	nhãn đánh dấu (4)			lượng				(m³)/trọng lượng (kg)	chú(5)
		Tên phổ thông	Tên khoa học (đối với gỗ nhập khẩu)		Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01									
02									
...									
	Cộng								

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê: .....……

……..... Ngày …… tháng …… năm 20…

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI (6)

Vào sổ số: ……...../.....… (7)

(Người có thẩm quyền ký,

ghi rõ họ tên, đóng dấu)

……..…… Ngày ..... tháng …. năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên,

đóng dấu đối với tổ chức;

ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mẫu số 03. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ...../Tổng số tờ ....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ, dẫn xuất của chúng)

Số: ...../..... [1]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) ....

Địa chỉ: ....

Số điện thoại liên hệ: ....

Nguồn gốc lâm sản [2]: ....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có); ……..……...; ngày ……..... tháng ….... năm ….....;

Phương tiện vận chuyển (nếu có): …….…… biển số/số hiệu phương tiện: ….....;

Thời gian vận chuyển: ……..…….. ngày; từ ngày …..... tháng …… năm ..... đến ngày …..... tháng ..... năm .....

Vận chuyển từ: ……..……đến: .....

TT	Tên lâm sản		Nhóm loài[3]	Số lượng hoặc trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học				
A	B	C	D	E	F	H
01						
02						
...						
Cộng						

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê:

……

……

……. Ngày …. … tháng … … năm 20….

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [4]

Vào sổ số: …...../…..... [5]

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

…….. Ngày ..... tháng …. năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mẫu số 04. Bảng kê lâm sản (Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ... .../Tổng số tờ ....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

Số: ……...../.....…[1]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) .....

Địa chỉ .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nguồn gốc lâm sản (2): .....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): .....; ngày ..... tháng .....năm...;

Phương tiện vận chuyển (nếu có): ..... biển số/số hiệu phương tiện: .....;

Thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm...;

Vận chuyển từ: ..... đến: .....

Số TT	Tên loài		Nhóm loài[3]	Số hiệu nhãn đánh dấu (nếu có)	Số lượng	Trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học						
A	B	C	D	E	F	G	H	I
01								
02								

....								
Cộng								

Tổng số lượng và trọng lượng từng loài động vật rừng, bộ phận và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê: .....

... . Ngày ... ... tháng ... ... năm 20... ..
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI (4)
Vào sổ số: ……../……... (5)
(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

... . Ngày ..... tháng ... ... năm 20.
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

72. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư) - 1.007918

72.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê	Mười chín **(19)** ngày làm việc kể từ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định trình UBND Tỉnh phê duyệt. - Bộ phận chuyên môn: 10 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Mười hai **(12)** ngày làm việc	
		UBND Tỉnh phê duyệt hồ sơ thiết kế và dự toán công trình lâm sinh và chuyển trả kết quả cho chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Trường hợp không phê duyệt, UBND Tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan thẩm định và chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc.	Bảy **(07)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

72.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

-Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;

-Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;

-Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;

-Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;

-Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

72.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.

72.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

72.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê quyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.

72.6. Phí, lệ phí: Không

72.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;

- Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

72.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

72..9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ NN&PTNT, hướng dẫn một số nôi dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

- Thủ tục số 3, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 27, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

72.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 72.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 01. Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ NN&PTNT)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.

2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.

3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất....

4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.

5. Chủ quản đầu tư: cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.

6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước

7. Cơ sở pháp lý và tài liệu liên quan: những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:

- Văn bản pháp lý;
- Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
- Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
- Kế hoạch bố trí kinh phí hàng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Các tài liệu liên quan khác.

8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội

a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô rừng;

b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;

c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng đến mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật…

d) Điều kiện về kinh tế, xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.

9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình lâm sinh cụ thể theo hướng dẫn tại mục II Phụ lục này.

10. Thời gian thực hiện, gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm)

Số TT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: Việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự nhau được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác

TT	**Hạng mục**	**Số tiền (1.000 đ)**
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	**Chi phí xây dựng**	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
	…	
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
	…	
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
	…	
2	Chi phí chung	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	…	
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
	…	
4	Thuế giá trị gia tăng	
	…	
II	**Chi phí thiết bị**	
	…	
III	**Chi phí quản lý**	
	…	
IV	**Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng**	
	…	
V	**Chi phí khác**	
	…	
VI	**Chi phí dự phòng**	
	…	

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;

- Vốn Nhà nước ngoài Ngân sách;

- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

Số TT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	…..	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách Nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức cá nhân tham gia các công việc cụ thể.

- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức, hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1.1. Công tác chuẩn bị

a) Thu thập tài liệu có liên quan

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN2000 có tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;

- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;

- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: Máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu,...

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

1.2. Công tác ngoại nghiệp

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc;

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh;

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì;

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển;

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có).

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội.

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công

1.3. Công tác nội nghiệp

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng.

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên;

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện.

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống mẫu biểu quy định tại Phần III mục này).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Tử số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng hecta (24,8).

Thí dụ:

$$\frac{6-TR-Keolai}{24.8}$$

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: **Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất**

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	**Khảo sát**		
	Lô....	Lô....	Lô....
1. Địa hình[21](+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			

[21] (+, ++, +++) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất mặt: m			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: %			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha đất.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha)[22] (*)			

[22] (*), (**), (***) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh: khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung
(*) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên, cải tạo rừng, trồng rừng

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng[23]			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m^3/ha)			
- Chiều cao trung bình (m)			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng[24]

Tiểu khu:

[23] Áp dụng đối với bảo vệ rừng, các công trình lâm sinh: trồng lại rừng, chăm sóc rừng trồng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

[24] Áp dụng đối với công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhien, làm giàu rừng tự nhiên

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính					
8 cm - 20 cm					
21 cm - 30 cm					
31 cm - 40 cm					
> 40 cm					
Tổng số					
2. Tổ thành theo số cây					
Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
……					
Tổng số					
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ					

Loài 1					
Loài 2					
Loài 3					
……					
Tổng số					
4. Tổ thành theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
….					
Tổng số					

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo[25]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					

[25] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng.

Nhóm gỗ III					
….					
Tổng số					

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất[26]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	**Lô thiết kế**		
	Lô …	Lô…	…
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			

[26] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng…..đến tháng…..)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ …			

Biện pháp kỹ thuật	**Lô thiết kế**		
	Lô …	Lô…	…
2. Lần thứ 2, thứ 3…: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3…[27]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III) **II. Chăm sóc:** 1. Lần thứ nhất (tháng …. đến …tháng….) a. Trồng dặm. b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đấtd. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón…) 2. Lần thứ 2, thứ 3,…: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			
III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại ……			

[27] ẽp dụ ng đ ố i vớ i cỏc cụng trỡnh lõm sinh, gỗ m: trồ ng rừ ng, cả i tạ o rừ ng tự nhiờn.

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động[28]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	***Lô thiết kế***		
	Lô …	**Lô…**	**…**
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dầy sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ			

[28] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	*Lô thiết kế*		
	Lô …	**Lô…**	**…**
thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung[29]

Tiểu khu: Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	**Lô thiết kế**		
	Lô …	**Lô …**	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	**Lô …**	
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng…..đến tháng…..)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ …			
2. Lần thứ 2, thứ 3…: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng[30]

1. Tiểu khu:
2. Khoảnh:
3. Lô:
4. Diện tích (ha):
5. Chi phí (1.000 đ):

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	**Tổng = B* Diện tích lô**						
B	**Dự toán/ha (I+II)**						
I	**Chi phí trồng rừng**						
1	**Chi phí nhân công**						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						

[30] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	**Chi phí máy thi công**						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	**Chi phí vật liệu**						
	Cây giống (bao gồm cả trồng						

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
	dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	**Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng**						
1	**Năm thứ hai**						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	……						
3	**Năm thứ …**						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	……						

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm…	Năm…	Năm…
1						
2						

Mẫu 02. Tờ trình phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ NN&PTNT)

CƠ QUAN TRÌNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …….	*……, ngày…… tháng …. năm ……*

TỜ TRÌNH

Phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý: ……..

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và qui mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác

e) Chi phí dự phòng

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

Số TT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện

Số TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Lưu:

Cơ quan trình

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu 03

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán

Kính gửi: …*(Người có thẩm quyền phê duyệt)*...

Căn cứ Thông tư số... /2019/TT-BNNPTNT ngày … tháng …. năm 2019 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi thẩm định, *(Tên cơ quan thẩm định)* báo cáo kết quả thẩm định dự toán ..... như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu

a) Tên công trình, chủ đầu tư;

b) Dự án;

c) Địa điểm xây dựng;

d) Mục tiêu;

đ) Nội dung và qui mô;

e) Các giải pháp thiết kế chủ yếu;

g) Dự toán;

h) Tiến độ thực hiện.

2. Kết quả thẩm định thiết kế

a) Đánh giá sự phù hợp với các nội dung đã được duyệt tại Quyết định đầu tư, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng, với nhu cầu sử dụng đất…;

b) Đánh giá tính xác thực về hiện trạng của đối tượng thiết kế;

c) Đánh giá sự phù hợp của các giải pháp thiết kế;

d) Đánh giá về chất lượng hồ sơ thiết kế, việc tuân thủ các quy chuẩn quốc gia và áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật có liên quan;

đ) Đánh giá năng lực của tổ chức, cá nhân lập thiết kế, dự toán công trình lâm sinh;

e) Đánh giá mức độ ảnh hưởng của công trình đến các khu di tích lịch sử, văn hóa hoặc tín ngưỡng của cộng đồng dân cư trên cơ sở ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

g) Năng lực của đơn vị thực hiện công trình: kinh nghiệm và nguồn nhân lực;

h) Năng lực của tư vấn giám sát thi công (nếu có);

i) Các vấn đề rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện làm ảnh hưởng đến kết quả đầu tư.

3. Kết quả thẩm định dự toán

a) Đánh giá sự phù hợp của phương pháp xác định dự toán công trình với đặc điểm, tính chất, yêu cầu kỹ thuật, công nghệ của công trình;

b) Kiểm tra sự đầy đủ của các khối lượng sử dụng để xác định dự toán công trình;

c) Đánh giá sự hợp lý, phù hợp về việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ chính sách theo quy định, hướng dẫn của Nhà nước để tính toán, xác định các chi phí trong dự toán công trình;

d) Xác định giá trị dự toán công trình lâm sinh sau khi thực hiện thẩm định; phân tích nguyên nhân tăng, giảm;

đ) Đánh giá khả năng huy động vốn đáp ứng tiến độ thực hiện công trình;

e) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau: Trong đó:

- Chi phí xây dựng

- Chi phí thiết bị

- Chi phí quản lý
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- Chi phí khác
- Chi phí dự phòng

Tổng cộng:

4. Kết luận:

a) Đánh giá, nhận xét:

b) Những kiến nghị:

Đại diện cơ quan thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:…

Mẫu 04

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán công trình

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số... /2019/TT-BNNPTNT ngày … tháng … năm 2019 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của (tên cơ quan thẩm định) tại báo cáo kết quả thẩm định số …. ngày... tháng … năm 20.. ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thiết kế, dự toán …..... với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công trình, chủ đầu tư

- Tên công trình

- Dự án (nếu công trình thuộc dự án đầu tư)

- Chủ đầu tư (nếu là dự án đầu tư)

2. Địa điểm

3. Mục tiêu

4. Nội dung và qui mô

5. Giải pháp thiết kế chủ yếu

6. Dự toán:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác, gồm

e) Chi phí dự phòng

……

7. Nguồn vốn đầu tư và tiến độ giải ngân

8. Thời gian thực hiện dự án

9. Các nội dung khác

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:

Cơ quan phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

73. Tên thủ tục hành chính: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác - 3.000152

73.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp. 3. Trực tuyến mức độ 3 tại; Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh;	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Theo quy chế làm việc của Chính phủ - Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	Ba **(03)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở NN&PTNT báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Năm **(05)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội:		
		- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng. Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ NN&PTNT.	Hai mươi lăm **(25)** ngày làm vệc	
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ NN&PTNT trả lời bằng văn bản cho Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ NN&PTNT chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, ngành, địa phương có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Quốc hội xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng,	Hai mươi lăm **(25)** ngày làm vệc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội đồng thẩm định hồ sơ, Bộ NN&PTNT trả lời bằng văn bản cho Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh và nêu rõ lý do.		
		- Thủ tướng Chính phủ trình Quốc hội xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	
		- Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Theo quy chế làm việc của Quốc hội	
		b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng. Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ NN&PTNT.	Hai mươi lăm **(25)** ngày làm vệc	
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ NN&PTNT trả lời bằng văn bản cho Uỷ ban nhân dân	Hai mươi lăm **(25)** ngày làm vệc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp tỉnh. - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ NN&PTNT chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định hồ sơ, Bộ NN&PTNT trả lời bằng văn bản cho Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.		
		- Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	
		c) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng	Bốn mươi **(40)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.		
		- Hội đồng nhân dân xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

73.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp đến Sở NN&PTNT, gồm:

+ Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng.

+ Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).

+ Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.

+ Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).

- Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến Bộ NN&PTNT, gồm:

+ Tờ trình của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo thẩm định của UBND cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.

+ Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng.

+ Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).

+ Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.

+ Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).

- Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, gồm:

+ Tờ trình của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung trình phê duyệt chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng.

+ Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng;

+ Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).

+ Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.

+ Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

73.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

73.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định:

- Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng đặc dụng, rừng phòng hộ đầu nguồn, rừng phòng hộ biên giới từ 50 ha trở lên; rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay và rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển từ 500 ha trở lên; rừng sản xuất từ 1.000 ha trở lên.

- Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng đặc dụng dưới 50 ha; rừng phòng hộ đầu nguồn, rừng phòng hộ biên giới từ 20 ha đến dưới 50 ha; rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay và rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển từ 20 ha đến dưới 500 ha; rừng sản xuất từ 50 ha đến dưới 1.000 ha.

- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng phòng hộ đầu nguồn, rừng phòng hộ biên giới, rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay và rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển dưới 20 ha; rừng sản xuất dưới 50 ha; rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

73.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

73.6. Phí, lệ phí: Không

73.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

73.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

73.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 1 Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- Phần II Quyết định số 2762/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/7/2020 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 26, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

73.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 73.2;	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.		chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/QĐ-…	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác ……

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Các cơ quan có liên quan; - Lưu:	**Cơ quan phê duyệt** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

74. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu - 1.003524

74.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Trước hoặc khi lô hàng muối về đến cửa khẩu, người nhập khẩu gửi 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày	

		sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 03 giờ làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục hành**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm	Một ngày (01) làm việc kể từ	

3	**chính**	định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	01 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tại địa phương nơi bảo quản lô hàng muối nhập khẩu. - Cơ quan kiểm tra tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụlục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa (Nghị định số 74/2018/NĐ-CP). Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan Hải quan để được phép thông quan hàng hóa muối nhập khẩu.	05 giờ làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận*	02 giờ 01 giờ	

		+ *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	01 giờ 01 giờ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)	02 giờ làm việc	
		Trong thời hạn 15 (mười năm) ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu. Cơ quan kiểm tra xem xét sự phù hợp các chỉ tiêu chất lượng muối giữa Giấy chứng nhận chất lượng hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu với tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ NN&PTNT hướng	15 (mười năm) ngày làm việc	

		dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu để làm căn cứ áp dụng biện pháp miễn kiểm tra sau 03 lần kiểm tra liên tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP; xử lý kết quả kiểm tra muối nhập khẩu không đạt yêu cầu chất lượng lưu thông trên thị trường theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Nghị định số 132/2008/NĐ-CP) và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.		

74.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tạMẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;

- Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);

- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có);

- Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu;

- Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu;

- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;

- Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin – nếu có);

- Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);

- Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu;

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

74.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối.

74.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

74.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ.

74.6 Phí, lệ phí: Chưa quy định.

74.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

74.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu phải đáp ứng các chỉ tiêu chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng muối nhập khẩu quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

- Người nhập khẩu phải cam kết chất lượng muối nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Nếu phát hiện vi phạm thì chịu sự kiểm tra, xử lý của cơ quan kiểm tra theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ- CP.

74.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;

- Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

74.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 74.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục thuộc Sở NN&PTNT
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

(*Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ*)

CỘNG HÕA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi..... (Tên Cơ quan kiểm tra)……

Người nhập khẩu: .....

Địa chỉ: .....

..... Điện thoại: ……

Fax: ……Email: .....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa: .....

Hồ sơ nhập khẩu gồm: .....

Hợp đồng (Contract) số: .....

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có): .....

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu: .....

do Tổ chức …….. cấp ngày: …../……/…… tại: .....

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:……..

do Tổ chức chứng nhận: ……cấp ngày: …./.../…….. tại: .....

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số: .....

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số: ....

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số: .....

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số: .....

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số: .....

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật …… và tiêu chuẩn công bố áp dụng .....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)
Vào sổ đăng ký: Số……/(Tên viết tắt của CQKT)
……ngày …. tháng …... năm 20……
(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

……ngày …. tháng …... năm 20……
(NGƯỜI NHẬP KHẨU)
(Ký tên, đóng dấu)

75. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra Nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu - 1.003486

75.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Trước hoặc khi lô hàng muối về đến cửa khẩu, người nhập khẩu gửi 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu theo mẫu quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu	

		hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận		

3	**tục hành chính**	và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	03 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày	
		Trường hợp phải lấy mẫu và kiểm nghiệm an toàn thực phẩm mẫu muối nhập khẩu (áp dụng đối với phương thức kiểm tra chặt), người nhập khẩu thống nhất với cơ quan kiểm tra ngày lấy mẫu muối và thông báo với cơ quan Hải quan cửa khẩu thời gian, địa điểm để chứng kiến việc lấy mẫu. - Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan kiểm tra nhà nước có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo yêu cầu và ra thông báo thực phẩm đạt/ hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ thì phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu.	06 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	05 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	

		- Đối với phương thức kiểm tra thông thường: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan kiểm tra nhà nước có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và ra "Thông báo thực phẩm đạt/ hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu" theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ thì phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu.	02 (hai) ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)	05 giờ	

75.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP;

- Bản tự công bố sản phẩm;

- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List);

- Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);

- Bản chính 03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

75.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối.

75.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

75.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

75.6 Phí, lệ phí: Chưa quy định.

75.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.

75.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhập khẩu phải thực hiện tự công bố sản phẩm muối nhập khẩu theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 3 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP mới được phép lưu thông trên thị trường và có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP:

- Đối với nhập khẩu muối thực phẩm (muối ăn): Bản tự công bố sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 9-1: 2011/BYT của Bộ Y tế đối với muối i-ốt.

- Đối với nhập khẩu muối tinh: Bản tự công bố sản phẩm phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9639-2013 muối (natri clorua) tinh và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 8-2:2011/BYT đối với giới hạn ô nhiễm kim loại nặng trong thực phẩm.

75.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

- Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

75.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 75.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)

Tên cơ quan chủ quản
Tên tổ chức nhập khẩu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU

Số: /20..... /ĐKNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của người nhập khẩu: .....
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa: …
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu: .....
4. Thời gian nhập khẩu dự kiến: .....
5. Cửa khẩu đi: ..... 6. Cửa khẩu đến: .....
7. Thời gian kiểm tra: ..... 8. Địa điểm kiểm tra: .....
9. Dự kiến tên cơ quan kiểm tra: .....
10. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm (Theo QCVN hoặc Codex hoặc tiêu chuẩn sản phẩm của nhà sản xuất)	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

* Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra là số thông báo của cơ quan có thẩm quyền thông báo mặt hàng được kiểm tra theo phương thức kiểm tra.

....., ngày tháng năm 20.....
CHỦ HÀNG
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....
CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 05

Cơ quan kiểm tra nhà nước

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC NHẬN THỰC PHẨM ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU NHẬP KHẨU

Số ……/20…../TBNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng: .....

2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa: .....

3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu: .....

4. Số tờ khai hải: .....

5. Cửa khẩu đi: .....

6. Cửa khẩu đến: .....

7. Thời gian kiểm tra: .....

8. Địa điểm kiểm tra: .....

9. Thông tin chi tiết lô hàng:

TT	Tên mặt hàng	Nhóm sản phẩm	Tên và địa chỉ nhà sản xuất	Phương thức kiểm tra	Xác nhận đạt/không đạt yêu cầu	Lý do không đạt	Các biện pháp xử lý mặt hàng không đạt yêu cầu
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Ngày.... tháng... năm...
Cơ quan kiểm tra nhà nước
(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ hàng:……..;
- Hải quan cửa khẩu: ……

76. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ Dự án liên kết - 1.003397

76.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).*	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai lăm **(25)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn. - Phòng Phát Kinh tế hợp tác & Trang trại (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các Sở ngành có liên quan và lãnh đạo UBND các huyện có liên quan).*	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn lập hồ sơ, thủ tục tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT trình UBND cấp Tỉnh xem xét phê duyệt.	Mười hai **(12)** ngày làm việc	

		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp tỉnh xem xét và ra Quyết định Phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết (Mẫu số 06)	Mười **(10)** ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.	Mười **(10)** ngày làm việc, kể từ khi thẩm định	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày làm việc	

76.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị của chủ dự án *(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)*.

- Dự án liên kết *(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)* hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết *(theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)*.

- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.

- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP).

- Bảo sao chụp hợp đồng liên kết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

76.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

76.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ dự án: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

76.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

76.6 Phí, lệ phí: Không.

76.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.
- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.
- Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.
- Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.
- Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

76.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.

- Liên kết và đảm bảo ổn định:

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm.

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.

- Dự án liên kết hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

76.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12 Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

76.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 76.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại – Chi cục Phát triển nông thôn.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Phát

- Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.		triển nông thôn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

TÊN ĐỐI TƯỢNG THAM GIA LIÊN KẾT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……../	*……, ngày… …tháng… …năm… … …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

Kính gửi: Sở NN&PTNT tỉnh (thành phố) …… (hoặc UBND huyện (quận)…)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):……..

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp……

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax:…… Email: .....

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị ..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết: .....

2. Địa bàn thực hiện: .....

3. Quy mô liên kết: .....

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết: .....

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết: .....

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông: .....

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn: .....

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm: .....

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới: .....

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ .....

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....

III. CAM KẾT: ..... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): ..... ./.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu:

Mẫu số 02

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ **DỰ ÁN LIÊN KẾT** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/……	*……, ngày…….tháng……..năm……..*

DỰ ÁN LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT: .....

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Chủ dự án liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... ,ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số……, ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:…… Fax: ……E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số……., ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:…… Fax: ……E-mail .....

c) .....

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT: .....

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết) .....

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:.....

II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

2. Quy mô liên kết: .....

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....

4. Hình thức liên kết: .....

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...)
.....

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...) .....

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...) .....

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí, ……..) .....

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí, ……..) .....

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...) .....

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có)

.....

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ .....

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết): .....

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội): .....

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP

1. Chủ trì liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số…… ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số……, ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail .....

c) .....

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: .....

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....
- Quy mô liên kết: .....

- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....
- Hình thức liên kết: .....
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....
- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.
- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)

Ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại ..... ,
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:
1. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....
2. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....
3. .....

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT): .....

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết: .....
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....
3. Quy mô liên kết: .....
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: ..... đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: ..... đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
3. Các nguồn vốn khác: ..... đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết) .....
2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận .....

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành ……..bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ ……..bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ ……...bản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm 20.....

BẢN CAM KẾT

Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

Kính gửi: ……
(tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): ..... ,

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ……, Fax: …… E-mail: .....

Mã số thuế .....

Sản phẩm liên kết: .....

Loại hình liên kết: .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt □ Lâm nghiệp□ Chăn nuôi □

Nuôi trồng thủy sản □ Khai thác, sản xuất muối □

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản □

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

Số: /QĐ-......

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Dự án/Kế hoạch.............................

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ… …;

Theo đề nghị của Sở NN&PTNT tại Tờ trình số… /TTr-SNN..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự án/ Kế hoạch.....
.....……..……

Điều 2: Tổ chức thực hiện:
.....
.....
.....

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 4:……
.....và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

77. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề - 1.003695

77.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).*	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi **(30)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn. - Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế làng nghề đề nghị công nhận *(thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT, Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo Sở Công thương lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn, Phòng Phát triển nông thôn & BTDC và UBND các huyện có liên quan).*	Một **(01)** ngày làm việc	
		- Đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra khảo sát thực tế làng nghề đề nghị công nhận. Sau khi Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, khảo sát	Mười **(10)** ngày làm việc	

		thực tế, nếu hồ sơ sau khi khảo sát đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn lập hồ sơ, thủ tục tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT trình UBND cấp Tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt đối với làng nghề đề nghị công nhận.		
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình về thành lập Hội đồng xét duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp tỉnh xem xét tổ chức họp Hội đồng xét duyệt. - Sau khi họp Hội đồng xét duyệt, Chi cục Phát triển nông thôn hoàn chỉnh hồ sơ tham mưu Sở Nông nghiệp & PTNT hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Tỉnh xem xét ra Quyết định công nhận làng nghề. - Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp & PTNT, UBND cấp Tỉnh xem xét ra Quyết định Công nhận làng nghề (Mẫu số 01)	Mười **(10)** ngày làm việc	
		- Trường hợp sau khi kiểm tra, khảo sát thực tế không đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	Bảy **(07)** ngày làm việc, kể ngày kiểm tra khảo sát	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra	Một **(01)** ngày làm việc	

		phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

77.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn

- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất

- Văn bản bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

77.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

77.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định Công nhận làng nghề: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

77.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Công nhận làng nghề.

77.6 Phí, lệ phí: Không.

77.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

77.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Tiêu chí công nhận làng nghề:

- Có tối thiểu 20% tổng số hộ trên địa bàn tham gia một trong các hoạt động hoặc các hoạt động ngành nghề nông thôn quy định tại Điều 4 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính Phủ.

- Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận.

- Đáp ứng các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.

77.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Điều 4, khoản 3 Điều 5, khoản 4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

77.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 77.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định; - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư – Chi cục Phát triển nông thôn.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Phát triển nông thôn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND.HC	*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20…*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận Làng nghề …… ấp .., xã……..,
huyện,… tỉnh…

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);
Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);
Căn cứ (văn bản khác có liên quan);
Theo đề nghị của……..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Làng nghề…, ấp …, xã …., huyện ….., tỉnh….

Điều 2. Làng nghề được công nhận tại Điều 1 được hưởng các quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ theo quy định tại …….(nếu có).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. (Đơn vị, tổ chức, cá nhân)…..chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - ……..; - Lưu: VT, …..	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH**

78. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nghề truyền thống - 1.003712

78.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; *địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).*	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi **(30)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn. - Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế nghề truyền thống đề nghị công nhận *(thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT, Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo Sở Công thương lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn, Phòng Phát triển nông thôn & BTDC và UBND các huyện có liên quan).*	Một **(01)** ngày làm việc	
		- Đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra khảo sát thực tế nghề truyền thống đề nghị công nhận. Sau khi Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, khảo sát thực tế, nếu hồ sơ sau khi khảo sát đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển	Mười (**10**) ngày làm việc	

		nông thôn lập hồ sơ, thủ tục tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT trình UBND cấp Tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt đối với nghề truyền thống đề nghị công nhận.		
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình về thành lập Hội đồng xét duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp tỉnh xem xét tổ chức họp Hội đồng xét duyệt. - Sau khi họp Hội đồng xét duyệt, Chi cục Phát triển nông thôn hoàn chỉnh hồ sơ tham mưu Sở Nông nghiệp & PTNT hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Tỉnh xem xét ra Quyết định công nhận nghề truyền thống. - Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp & PTNT, UBND cấp Tỉnh xem xét ra Quyết định Công nhận nghề truyền thống (Mẫu số 01)	Mười **(10)** ngày làm việc	
		- Trường hợp sau khi kiểm tra, khảo sát thực tế không đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	Bảy **(07)** ngày làm việc, kể từ ngày kiểm tra, khảo sát	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.	Một **(01)** ngày làm việc	

		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

78.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng *(nếu có)*.

- Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân truyền thống của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

78.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

78.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định Công nhận nghề truyền thống: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

78.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Công nhận nghề truyền thống.

78.6 Phí, lệ phí: Không.

78.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

78.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Tiêu chí công nhận nghề truyền thống:

- Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận.

- Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc.

- Nghề gắn với tên tuổi của một hay nhiều nghệ nhân hoặc tên tuổi của làng nghề.

78.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Khoản 2 Điều 5, khoản 1 khoản 4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

78.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 78.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư – Chi cục Phát triển nông thôn.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Phát triển nông thôn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND.HC	*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận Nghề truyền thống …… ấp .., xã……..,
huyện,… tỉnh…

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);
Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);
Căn cứ (văn bản khác có liên quan);
Theo đề nghị của……..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Nghề truyền thống…, ấp …, xã …., huyện ….., tỉnh….

Điều 2. Nghề truyền thống được công nhận tại Điều 1 được hưởng các quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ theo quy định tại ……(nếu có).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. (Đơn vị, tổ chức, cá nhân)…..chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - …… ; - Lưu: VT, …..	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH**

79. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề truyền thống - 1.003727

79.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).* **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: *Tòa nhà Bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (phía mặt đường Lý Thường Kiệt).*	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi **(30)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn. - Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế làng nghề truyền thống đề nghị công nhận *(thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT, Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Lãnh đạo Sở Công thương lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn, Phòng Phát triển nông thôn & BTDC và UBND các huyện có liên quan).*	Một **(01)** ngày làm việc	
		- Đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra khảo sát thực tế làng nghề truyền thống đề nghị công nhận. Sau khi Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, khảo sát thực tế, nếu hồ sơ sau khi khảo sát đủ điều kiện thì Chi	Mười **(10)** ngày làm việc	

		cục Phát triển nông thôn lập hồ sơ, thủ tục tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT trình UBND cấp Tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt đối với làng nghề truyền thống đề nghị công nhận.		
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình về thành lập Hội đồng xét duyệt của Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND cấp tỉnh xem xét tổ chức họp Hội đồng xét duyệt. - Sau khi họp Hội đồng xét duyệt, Chi cục Phát triển nông thôn hoàn chỉnh hồ sơ tham mưu Sở Nông nghiệp & PTNT hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Tỉnh xem xét ra Quyết định công nhận làng nghề truyền thống. - Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp & PTNT, UBND cấp Tỉnh xem xét ra Quyết định Công nhận làng nghề truyền thống (Mẫu số 01)	Mười **(10)** ngày làm việc	
		- Trường hợp sau khi kiểm tra, khảo sát thực tế không đủ điều kiện thì Chi cục Phát triển nông thôn tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	Bảy **(07)** ngày làm việc, kể ngày kiểm tra khảo sát	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả	Một **(01)** ngày làm việc	

		kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

79.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

** Hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề truyền thống gồm:*

- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng *(nếu có)*.

- Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy công nhận nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.

- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.

- Văn bản đảm bảo điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.

** Trường hợp đã được công nhận làng nghề theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/10/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp, hồ sơ gồm:*

- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có).

- Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

** Trường hợp chưa được công nhận làng nghề theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/10/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp, nhưng có nghề truyền thống đã được công nhận, hồ sơ gồm:*

- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.

- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.

- Văn bản bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

79.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

79.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định Công nhận làng nghề truyền thống: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

79.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Công nhận làng nghề truyền thống.

79.6 Phí, lệ phí: Không.

79.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

79.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

** Tiêu chí công nhận làng nghề truyền thống:*

Làng nghề truyền thống phải đạt tiêu chí làng nghề quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn và có ít nhất một nghề truyền thống theo quy định.

79.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

- Khoản 2,3,4 Điều 5; khoản 1,2,3 4 Điều 6 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực NN&PTNT thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

79.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 79.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Phát triển nông thôn & Bố trí dân cư – Chi cục Phát triển nông thôn.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Phát triển nông thôn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND.HC	*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận Làng nghề truyền thống…… ấp .., xã……..,
huyện,… tỉnh…

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);
Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);
Căn cứ (văn bản khác có liên quan);
Theo đề nghị của……..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận Làng nghề truyền thống…, ấp …, xã …., huyện ….., tỉnh….

Điều 2. Làng nghề truyền thống được công nhận tại Điều 1 được hưởng các quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ theo quy định tại …….(nếu có).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. (Đơn vị, tổ chức, cá nhân)…..chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - …… ; - Lưu: VT, ….	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH**

80. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư ngoài Tỉnh - 1.003327

80.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Tỉnh (nơi đi). **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Tỉnh (nơi đi).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh (nơi đi). *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Một trăm (100)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - UBND cấp xã nơi đi tổng hợp hồ sơ của những hộ dân có nguyện vọng di dân thành lập hội đồng xét duyệt cấp xã và lập danh sách hộ đủ điều kiện.	**Mười lăm (15)** ngày làm việc	
		- Niêm yết công khai danh sách hộ được bố trí dân cư và giải quyết các kiến nghị.	**Mười lăm (15)** ngày làm việc	
		- Sau thời gian niêm yết công khai danh sách các hộ dân, UBND xã hoàn thiện lại hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện (thị xã, thị xã, thành phố) nơi đi.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) nơi đi kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		

		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) nơi đi chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) phối hợp các đơn vị liên quan và tham mưu UBND huyện tổ chức Đoàn thẩm định và Hội đồng xét duyệt để thẩm tra và xét duyệt hồ sơ của các hộ dân. - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, sau đó Hội đồng xét duyệt kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định, sau đó Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh nơi đi phê duyệt.	**Ba mươi (30)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của UBND cấp Huyện, Sở NN&PTNT tổng hợp và trình UBND tỉnh nơi đi ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến UBND cấp tỉnh nơi đến.	**Mười (10)** ngày làm việc	
		- Khi nhận được văn bản của UBND cấp tỉnh nơi đi, UBND cấp tỉnh nơi đến (giao cho sở NN&PTNT Tỉnh) căn cứ vào kế hoạch bố trí ổn định dân cư hàng năm của tỉnh, tổ chức thẩm tra địa bàn, xem xét, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án	**Hai mươi chính (29) ngày làm việc**	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	Một **(01)** ngày làm việc	

		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

80.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

80.2.1 Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND huyện nơi đi:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư *(theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*.

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (*theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư (*theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Tờ trình của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

80.2.2 Hồ sơ UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh nơi đi:

a) Thành phần hồ sơ

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

- Tờ trình của UBND cấp huyện.

Số lượng: 01 bộ

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

80.2.3 Hồ sơ UBND cấp tỉnh nơi đi gửi UBND tỉnh nơi đến:

a) *Thành* phần hồ sơ

- Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư

- Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

Số lượng: 01 bộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

80.2.4 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đến.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đến chỉ đạo cấp chính quyền vùng dự án, phương án kiểm tra địa bàn nhận dân và lập biên bản kiểm tra địa bàn vùng dự án (phương án) (*theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015);*

- Căn cứ vào kế hoạch bố trí, ổn định dân dân cư hàng năm của tỉnh; tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân, xem xét, ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án;

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi tổ chức tiếp nhận các hộ vào vùng dự án, phương án lập Biên bản giao, nhận số hộ tham gia dự án (phương án) (*theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015);*

- Chỉ đạo tổ chức nghiệm thu lập Biên bản nghiệm thu số hộ tham gia dự án (phương án) (*theo Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015);*

- Chỉ đạo đơn vị có liên quan thực hiện chi trả chế độ chính sách cho các hộ theo quy định hiện hành; Lập danh sách các hộ tham gia dự án (phương án) (*theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015);*

80.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

80.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính (Nơi đi): Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trình phê duyệt thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

80.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

80.6 Phí, lệ phí: Không.

80.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

80.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

80.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt chương trình bốtrí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 - 2015 và định hướng đến năm 2020;

- Khoản 1, Điều 5, Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ NN&PTNT về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

80.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 80.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời	Cơ quan quản lý và thực hiện công tác bố trí dân cư cấp tỉnh, huyện (thị xã, thành phố), xã (phường, thị trấn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND tỉnh,

của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên. - Quyết định phê duyệt bố trí ổn định dân cư vào vùng dự án (phương án) nơi đi và nơi đến.		huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã ……..

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc..... Tôn giáo……
Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Nguyên quán:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Đối tượng bố trí, ổn định dân cư(*):.....
Tên dự án, Phương án: .....
Chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách:……..
Số người đi trong hộ có:..... khẩu.....lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hoá	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí sắp xếp.

Nếu tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ hoàn toàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)./.

……, Ngày ……tháng…..năm ….

CHỨNG NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký tên)

Ghi chú: *(*) đối tượng: Thiên tai, biên giới hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng..*

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN DI DÂN

Hôm nay, ngày……. tháng……. năm……,

Tại ấp……xã……..…huyện…….tỉnh…… diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……
- Ông (bà) ……..Chức vụ ……

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn: ……..

Số hộ được bình xét: .....

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
01					
02					
…					

Cuộc họp kết thúc lúc ……..ngày…….

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 cua Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ THAM GIA

DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN) .....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư (*): …… Hình thức (tập trung, xen ghép, ổn định tại chỗ): ……

Nơi đi: ấp……xã……..huyện……tỉnh……;

Thứ tự hộ	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1										
2										
…										

Ngày…../…/…..

Ngày…../…/…..

UBND cấp xã (phường, thị trấn)……	**UBND cấp huyện, thị, thành…..**
Chủ tịch	**Chủ tịch**
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*

Ghi chú: *(*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo,đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.*

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỊA BÀN
VÙNG DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN) .....
(áp dụng đối với hình thức bố trí, ổn định dân cư tập trung, hoặc xen ghép)

Hôm nay, ngày.....tháng..... năm.....,

Tại địa bàn (Dự án, phương án) .....

Thành phần kiểm tra gồm:

1. Nơi đưa dân đi:

- Đại diện cơ quan quản lý và thực hiện bố trí, ổn định dân cư (huyện, tỉnh).....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện UBND cấp xã.....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện ấp (thôn,bản).....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện hộ gia đình tham gia dự án (phương án):

+ Ông (bà)……

+ Ông (bà)……

2. Nơi tiếp nhận dân:

- Đại diện cơ quan quản lý và thực hiện bố trí, ổn định dân cư (huyện, tỉnh).....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện UBND cấp xã.....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện ấp (thôn,bản).....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

3. Chủ dự án (phương án):

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

Đoàn kiểm tra, đã kiểm tra địa bàn dự án, phương án: .....

Qua kiểm tra địa bàn dự án, cùng xác nhận:

a) Cơ sở vật chất hạ tầng đã có (hoặc đang xây dựng) trong vùng dự án:

Danh mục	Mức độ hoàn thành công trình (%)
- Đường giao thông	
- Điện	

- Nước sinh hoạt	
- Công trình thủy lợi	
- Trường học	
- Trạm xá	

b) Quy mô tiếp nhận dân vào dự án, phương án:
- Số dân hiện có trong dự án, phương án:..... hộ..... khẩu
- Quy mô tiếp nhận:..... hộ..... khẩu
- Dự kiến tiến độ tiếp nhận:
+ Đợt I: Thời gian:..... số lượng..... hộ
Đến điểm dự án, phương án:.....
+ Đợt II: Thời gian:..... Số lượng..... hộ (nếu có)
Đến điểm dự án, phương án:.....

Kết luận:

Trên cơ sở những nội dung đã kiểm tra, chúng tôi cùng thống nhất kết luận:

+ Hạ tầng: Các hạng mục hạ tầng dự án, phương án..... đã đủ điều kiện đưa dân đến định cư.

Biên bản được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ..... bản./.

ĐẠI DIỆN NƠI ĐƯA DÂN ĐI	CHỦ DỰ ÁN	ĐẠI DIỆN TIẾP NHẬN DÂN
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*

PHỤ LỤC V

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP PHÁT TIỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm .....

DANH SÁCH CÁC HỘ THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN) NHẬN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

Tên dự án, phương án:……..

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư:.....(*)

Hình thức bố trí, ổn định:……..

Số TT	Họ và tên chủ hộ	Số sổ hộ khẩu hoặc Chứng minh thư nhân dân	Số khẩu trong hộ	Tổng số tiền hỗ trợ *(triệu đồng)*	Ký nhận	Ghi chú
1						
2						

...						
	Tổng số					

- Tổng số tiền ghi bằng chữ:

UBND CẤP XÃ NƠI ĐẾN
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP PHÁT TIỀN

Người cấp phát
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: *(*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, cư trú trong rừng đặc dụng.*

PHỤ LỤC VI

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
GIAO, NHẬN SỐ HỘ BỐ TRÍ VÀO CÁC CỤM, TUYẾN DÂN CƯ

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại xã:.....
Chúng tôi gồm có:

I. Đại diện nơi đi (bên giao)

- Đại diện cơ quan quản lý và thực hiện bố trí, ổn định dân cư (huyện, tỉnh).....
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
- Đại diện UBND cấp xã.....
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
- Đại diện ấp (thôn,bản).....
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
- Đại diện hộ gia đình tham gia dự án (phương án):
+ Ông (bà)…….....
+ Ông (bà)…….....

II. Đại diện nơi đến (bên nhận)

- Đại diện cơ quan quản lý và thực hiện bố trí, ổn định dân cư (huyện, tỉnh).....
+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện UBND cấp xã.....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

- Đại diện ấp (thôn,bản).....

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

III. Chủ dự án (phương án):

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

+ Ông (bà)…… Chức vụ……

* Chúng tôi tiến hành giao, nhận các hộ thuộc dự án, (phương án) ..... cụ thể như sau:

1. Số hộ....., khẩu.....

2. Hồ sơ bố trí, ổn định dân cư kèm theo gồm có:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư của các hộ
- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư
- Quyết định của UBND cấp tỉnh nơi đi và cấp tỉnh nơi đến về việc bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án.

Chúng tôi nhất trí thông qua biên bản về số hộ tham gia dự án, phương án và hồ sơ kèm theo.

Biên bản được lập thành.....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ.....bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**CHỦ DỰ ÁN**	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*

PHỤ LỤC VII

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm .....

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU SỐ HỘ THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN)

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm……. tại (xã):……
Chúng tôi gồm có:
1. Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi đến)
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
2. Chủ dự án .....
+ Ông (bà)…… Chức vụ……
+ Ông (bà)…… Chức vụ……

Tiến hành nghiệm thu các hộ đã bố trí, ổn định tại dự án (phương án) ……, xã……, cụ thể như sau:

Danh sách các hộ được nghiệm thu

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh		Số khẩu trong hộ	Số sổ hộ khẩu hoặc số chứng minh thư nhân dân	Nơi đi
		Nam	Nữ			
01						

02						
….						

Tổng cộng:……..hộ, ……khẩu

ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ
(ký tên, đóng dấu)

CHỦ DỰ ÁN
(ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH….. (nơi đi)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND.HC	*(Nơi đi), ngày tháng năm 20..*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt các hộ dân đủ điều kiện bố trí, ổn định dân cư
Xã/phường/thị trấn ……., huyện/thị xã/thành phố ……., tỉnh/thành phố (nơi đi)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ …….. (nơi đi)

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);
Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);
Căn cứ (văn bản khác có liên quan);
Theo đề nghị của……..(nơi đi),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt ….. hộ, …. nhân khẩu, …. lao động đủ điều kiện ố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án……. xã/phường/thị trấn ……., huyện/thị xã/thành phố ……. tỉnh/thành phố ……*(Kèm theo danh sách)*.

+ Hình thức di dân: Tập trung

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

Điều 3. (Đơn vị, cá nhân)… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - TT/TU; TT/HĐND Tỉnh; - CT, các PCT/UBND Tỉnh; - Lưu: VT, NC/KTN.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH** **CHỦ TỊCH**

DANH SÁCH PHÊ DUYỆT CÁC HỘ DI DÂN ĐẾN VÙNG DỰ ÁN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ ……..

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND.HC ngày ...../.../20…. của UBND tỉnh/thành phố ……)

Số TT	Họ và Tên	Năm sinh		Nhân khẩu	Lao động	Nơi đi	Nơi đến
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
	Tổng cộng						

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH/THÀNH PHỐ ….. (nơi đến)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND.HC	*Tỉnh/thành phố, ngày tháng năm 20..*

QUYẾT ĐỊNH

Tiếp nhận các hộ dân đủ điều kiện bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án …… thuộc xã/phường/thị trấn ……., huyện/thị xã/thành phố ……., tỉnh/thành phố (nơi đến)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ …….. (nơi đến)

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);
Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);
Căn cứ (văn bản khác có liên quan);
Theo đề nghị của……..(nơi đến),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận ….. hộ, …. nhân khẩu, …. lao động đủ điều kiện bố trí, ổn định dân cư vào vùng dự án …… *(Kèm theo danh sách).*

+ Hình thức di dân: Tập trung

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

Điều 3. (Đơn vị, cá nhân)… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - TT/TU; TT/HĐND Tỉnh; - CT, các PCT/UBND Tỉnh; - Lưu: VT, NC/KTN.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH** **CHỦ TỊCH**

DANH SÁCH TIẾP NHẬN CÁC HỘ DI DÂN ĐẾN VÙNG DỰ ÁN BỐ TRÍ ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

……..

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND.HC ngày ...../.../20…. của UBND tỉnh/thành phố ……)

Số TT	Họ và Tên	Năm sinh		Nhân khẩu	Lao động	Nơi đi	Nơi đến
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
	Tổng cộng						

81. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác - 1.003870

81.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kếtquả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*9 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng hợp lý để cấp phép gia hạn giấy phép; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép. + Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	- 05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

81.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 01;

+ Báo cáo tình hình thực hình thực hiện giấy phép được cấp;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

81.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

81.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

81.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 02

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

81.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

81.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 01 kèm theo.

81.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

81.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 28, điểm c, khoản 3, điều 29 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

81.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 81.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: ..... Số Fax: .....
Đang tiến hành các hoạt động ……trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ…… đến ……
Đề nghị Bộ NN&PTNT (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:
- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung: ……..
- Vị trí của các hoạt động .....
- Nội dung: .....
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm ……

GIẤY PHÉP GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị gia hạn (điều chỉnh) cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)
Nơi nhận:	
- Chủ đầu tư;	
- Lưu: VT, …..	

82.Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ - 1.003880

82.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*9 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng hợp lý để cấp phép gia hạn giấy phép; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép. + Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân	- 05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 01 ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

82.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 01;

+ Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung đối với trường hợp đề nghị Điều chỉnh nội dung giấy phép.

+ Báo cáo tình hình thực hình thực hiện giấy phép được cấp;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

82.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

82.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

82.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 02

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

82.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

82.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 01 kèm theo.

82.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

82.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 28, điểm c, khoản 3, điều 29 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

82.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 82.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……., ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Số Fax: .....

Đang tiến hành các hoạt động ……trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ…… đến ……

Đề nghị Bộ NN&PTNT (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung: ……
- Vị trí của các hoạt động .....
- Nội dung: .....
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm ……

GIẤY PHÉP GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị gia hạn (điều chỉnh) cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

83. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ - 2.001401

83.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*04 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng hợp lý để cấp phép gia hạn giấy phép; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép. + Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân	02 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

83.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 01;

+ Báo cáo tình hình thực hình thực hiện giấy phép được cấp;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

83.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

83.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

83.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 02

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

83.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

83.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 01 kèm theo.

83.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

83.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 28, điểm b, khoản 3, điều 29 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

83.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 83.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: ..... Số Fax: .....
Đang tiến hành các hoạt động ……trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ…… đến ……
Đề nghị Bộ NN&PTNT (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:
- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung: ……
- Vị trí của các hoạt động .....
- Nội dung: .....
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm ……

GIẤY PHÉP GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị gia hạn (điều chỉnh) cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)
Nơi nhận:	
- Chủ đầu tư;	
- Lưu: VT, …..	

84. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm - 2.001426

84.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	15 ngày làm việc kể	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng hợp lý để cấp phép gia hạn giấy phép; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép. + Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chỉnh nội dung) cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

84.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 01;

+ Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung đối với trường hợp đề nghị Điều chỉnh nội dung giấy phép;

+ Báo cáo tình hình thực hình thực hiện giấy phép được cấp;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

84.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

84.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

84.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 02

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

84.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

84.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn sử dụng (hoặt điều chỉnh nội dung) giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 01 kèm theo.

84.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

84.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 1, Điều 44 Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 28, điểm a, khoản 3, điều 29 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

84.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 84.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: ..... Số Fax: .....
Đang tiến hành các hoạt động ……trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ…… đến ……
Đề nghị Bộ NN&PTNT (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:
- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung: ……
- Vị trí của các hoạt động .....
- Nội dung: .....
- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm ……

GIẤY PHÉP GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị gia hạn (điều chỉnh) cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

85. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản - 2.001791

85.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công	09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) 01 ngày làm việc 01 ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	việc 01 ngày làm việc 02 ngày làm việc Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

85.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 03;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

85.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

85.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

85.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

85.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

85.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

85.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

85.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm d, khoản 2, Điều 21 và Điều 22 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

85.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 85.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …tháng …năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

86. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi 1.004385

86.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét,	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*9 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC.	05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc 01 ngày làm việc 01 ngày làm việc Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

86.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 02;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

86.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

86.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

86.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

86.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

86.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

86.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

86.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm d, khoản 2, Điều 21 và Điều 24 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

86.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 86.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 1 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

87. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ - 2.001793

87.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*6 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.	- 04 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 0,5 ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	việc - 0,5 ngày làm việc - 0,5 ngày làm việc - 0,5 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

87.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 03;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

87.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

87.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

87.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

87.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

87.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

87.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

87.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm đ, khoản 2, Điều 21 và Điều 26 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

87.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 87.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …tháng …năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI
Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

88.Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác - 2.001795

88.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Thành phần tham gia: Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 01 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

88.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 03;

+ Bản sao hộ chiếu nổ mìn;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

88.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

88.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

88.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

88.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

88.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

88.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

88.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm d, khoản 2, Điều 21 và Điều 27 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

88.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 88.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.		

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

89. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ - 2.001796

89.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Thành phần tham gia: Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

89.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 03;

+ Dự án đầu tư được phê duyệt;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

89.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

89.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

89.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

89.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

89.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

89.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

89.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm d, khoản 2, Điều 21 và Điều 25 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

89.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 89.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

90. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm - 1.004427

90.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*24 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, các hoạt động bảo vệ công trình thủy lợi khi có sự cố; Thành phần tham gia: Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ	- 16 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 02 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	(đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

90.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 03;

+ Bản vẽ thiết kế thi công;

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;

+ Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;

+ Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

90.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

90.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

90.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu 04

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

90.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

90.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 03 kèm theo.

90.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

90.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điểm a, khoản 2, Điều 21 và Điều 22 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

90.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 90.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ... tháng ... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

91. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi - 2.001804

91.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, lập báo cáo thẩm định phương án cắm mốc + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cắm mốc. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ phương án cắm mốc của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra tính pháp lý các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. + Kiểm tra kỹ thuật hồ sơ và thực tế tại hiện trường địa điểm xin xin phê duyệt phương án cắm mốc: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, quy	- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cách mốc; Thành phần tham gia: Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC. + Phương án thi công, công tác giải phóng mặt bằng (nếu có), bàn giao quản lý mốc. + Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện xây dựng mốc. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt phương án cắm mốc cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cắm mốc. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án cắm mốc - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 03 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày*	

91.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới;

+ Bản sao chụp quyết định giao thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với công trình xây dựng mới, quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc Hợp đồng khai thác công trình thủy lợi;

+ Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi hoặc quyết định phê duyệt liên quan có chỉ tiêu thiết kế công trình;

+ Thuyết minh hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới (gồm: Căn cứ lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cắm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cắm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);

+ Bản vẽ phương án cắm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới, mốc tham chiếu (nếu có) trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính) và 01 bản điện tử.

91.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

91.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

91.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án (điều chỉnh phương án) cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 05

91.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

91.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

91.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

91.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 21, 22, 23 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

91.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 91.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi .....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

92. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý - 1.003867

92.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	30 ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi, lập báo cáo thẩm định quy trình vận hành + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý, sự cần thiết lập quy trình vận hành công trình thủy lợi và hồ sơ trình thẩm định; + Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng trong tính	- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		toán, kết quả tính toán các trường hợp vận hành; + Lấy ý kiến của các tổ chức, cơ quan đơn vị liên quan; + Nhận xét, đánh giá tính hợp lý, khả thi của dự thảo quy trình vận hành. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt quy trình vận hành - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 03 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	**chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày*	

92.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành (theo mẫu số 04 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT);

+ Dự thảo quy trình vận hành công trình (theo mẫu số 02 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT);

+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;

+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan

+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính) và 01 bản điện tử.

92.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

92.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

92.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định ban hành quy trình (theo mẫu số 01 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT);

92.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

92.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành (theo mẫu số 04 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT);

- Dự thảo quy trình vận hành công trình (theo mẫu số 02 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT);

92.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

92.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 7, Điều 10 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

92.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 92.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày / /20... của.....)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở pháp lý

Trích dẫn các văn bản pháp quy liên quan đến quản lý khai thác công trình thủy lợi: Luật Thủy lợi; Luật Tài nguyên nước; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản liên quan khác.

2. Nguyên tắc vận hành công trình

Vận hành công trình mang tính hệ thống không chia cắt theo địa giới hành chính; vận hành, khai thác theo thiết kế và năng lực thực tế của các công trình.

3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình: Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ...

4. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các công trình đầu mối chủ yếu trong hệ thống

5. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống

Chương II
VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC

1. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

2. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

3. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;
- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

4. Trường hợp đặc biệt

Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên); công trình chính gặp sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Chương III
VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

I. Vận hành tiêu thoát nước

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước, cụ thể:

1. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5... ngày lớn nhất).

b) Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế).

- Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;
- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5... ngày lớn nhất);
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

2. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

b) Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

c) Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

d) Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

đ) Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

e) Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

g) Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

h) Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

II. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

III. Vận hành tiêu nước đệm

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

IV. Vận hành trong trường hợp đặc biệt: Quy định vận hành công trình khi có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;
- Mực nước tại các công trình điều tiết;
- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;
- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV
QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

1. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi

2. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất

3. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống

4. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV

5. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương V
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống

- Ủy ban nhân dân các cấp;
- Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;

- Bộ NN&PTNT, Tổng cục Thủy lợi, Sở NN&PTNT đối với công trình thủy lợi do Bộ quản lý; Sở NN&PTNT đối với công trình thủy lợi trong phạm vi tỉnh quản lý;

- Các tổ chức, cá nhân quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi;

- Các tổ chức, cá nhân hưởng lợi.

2. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn đối với việc huy động nhân lực, vật tư để ứng cứu, phòng chống thiên tai, đảm bảo an toàn công trình của các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống

2. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống

3. Hình thức xử lý vi phạm QTVH hệ thống theo quy định của pháp luật

(Tên cơ quan phê duyệt)
Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục kèm theo quy trình vận hành công trình

1. Tổng quan về hệ thống công trình thủy lợi

- Đặc điểm hệ thống (địa hình, KTTV, dân sinh kinh tế, môi trường...);
- Danh mục các văn bản pháp quy liên quan đến hệ thống (quy hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).

2. Thống kê các công trình chủ yếu

Thống kê các công trình đầu mối và các công trình trên trục chính (vị trí, thông số kỹ thuật, nhiệm vụ, đặc điểm hiện trạng...).

3. Bản đồ hệ thống theo thiết kế được duyệt

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tưới in trên khổ A3;
- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tiêu in trên khổ A3.

Mẫu số 04

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt và ban hành
Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Kính gửi: [*tên cơ quan phê duyệt và ban hành*]

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi ngày..... tháng..... năm 2018 của Bộ NN&PTNT;

Căn cứ.....

Căn cứ.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi..... đã được..... lập.....

[*Tên đơn vị trình*] lập Tờ trình kính đề nghị [*tên cơ quan phê duyệt và ban hành*] phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi..... với nội dung chính như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG QUY TRÌNH

1. Tên công trình:.....
2. Loại công trình: (đặc biệt, liên tỉnh, 01 tỉnh...).....
3. Người quyết định đầu tư:.....
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):.....

5. Địa điểm:.....

6. Nguồn vốn đầu tư:.....

7. Thời gian thực hiện:.....

8. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:.....

9. Nhà thầu lập Quy trình vận hành công trình thủy lợi:.....

10. Các thông tin khác (nếu có):.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

1. Văn bản pháp lý

- Văn bản chủ trương về việc lập quy trình vận hành công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;

- Quy hoạch phát triển sản xuất, quy hoạch thủy lợi vùng, các tỉnh của công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Bản dự thảo "Quy trình vận hành công trình thủy lợi" theo mẫu Phụ lục I, Thông tư này;

- Các tài liệu tính toán (Kiểm tra lại các thông số khí tượng thủy văn, năng lực của các công trình thủy lợi, yêu cầu cấp nước, tiêu nước, cân bằng nước);

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật: báo cáo tính toán nhu cầu nước, thủy văn, thủy nông, thủy lực....

- Các văn bản, tài liệu sử dụng trong quá trình lập quy trình;

- Các văn bản đóng góp ý kiến của địa phương, ngành liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo;

- Bản điện tử lưu trữ toàn bộ hồ sơ trình thẩm định.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt quy trình vận hành (Tên quy trình)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi

Xét Quy trình vận hành công trình thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr.…

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình vận hành công trình thủy lợi .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu

93. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng - 1.003921

93.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép, lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*2 ngày*	
		- Thẩm định đơn đề nghị và tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ giấy phép của tổ chức, cá nhân: - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo kiểm tra hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)	- 1 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 0,25 ngày làm việc - 0,25 ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	việc - 0,25 ngày làm việc - 0,25 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	nhận sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

93.2. Thành phần, số lượng hồ sơ a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (mẫu 02);

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

93.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

93.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

93.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (mẫu 02A)

93.6. Phí, lệ phí: Không.

93.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

93.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có

Giấy phép bị mất, bị rách, bị hư hỏng.

93.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 30 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

93.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **93.2;**- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …tháng …năm….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....……
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....
Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:
- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

94. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức - 1.003893

94.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung xin phép + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*2 ngày*	
		- Thẩm định đơn đề nghị cấp lại giấy phép của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	- 1 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 0,25 ngày làm việc - 0,25 ngày làm việc - 0,25 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

94.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (theo mẫu số 02);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

94.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

94.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

94.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép theo mẫu số 02A);

Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (nội dung giấy phép theo Điều 18, Điều 19 của Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ).

94.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

94.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. Mẫu số 4 kèm theo.

94.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

94.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 30 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

94.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 94.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ...tháng ...năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở NN&PTNT

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Số Fax: .....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....
- Nội dung: .....
- Vị trí của các hoạt động .....
- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ……

Đề nghị Sơ NN&PTNT tỉnh Đồng Tháp xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02A

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	**----------**

……., ngày ... tháng ... năm …..

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Số: /GPTL

1. Tên, địa chỉ tổ chức, cá nhân được cấp phép: ……

2. Tên hoạt động được cấp phép: ……

3. Phạm vi đề nghị cấp phép cho hoạt động xin cấp phép: ……

4. Quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động đề nghị cấp phép: ……

5. Thời hạn của giấy phép: ……

6. Các yêu cầu đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi để bảo đảm an toàn công trình, bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân liên quan: ……

7. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép: ……

	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
	CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
	(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, …..

95. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước - 1.003232

95.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	30 ngày làm việc kể	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 29 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung quy trình vận hành hồ chứa nước, lập báo cáo thẩm định quy trình vận hành hồ chứa nước + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ quy trình vận hành hồ chứa nước của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý, sự cần thiết phải lập quy trình vận hành hồ chứa nước và hồ sơ trình thẩm định;	- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng trong tính toán, kết quả tính toán các trường hợp vận hành; + Nhận xét, đánh giá tính hợp lý, khả thi của dự thảo quy trình vận hành. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn) - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - 03 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
	Trả kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	**hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày*	

95.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;

+ Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;

+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;

+ Bản đồ hiện trạng công trình;

+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính).

95.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

95.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

95.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước theo mẫu số 09

95.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

95.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

95.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

95.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 12 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

95.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 95.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước .....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Quy trình vận hành hồ chứa nước gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

96. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi - 1.003221

96.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả	15 ngày làm việc kể	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; lập báo cáo thẩm định đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ; + Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng;	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn). - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định. - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn,		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày*	

96.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: + Tờ trình đề nghị phê duyệt;

+ Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính).

96.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

96.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

96.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi theo mẫu 09

96.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

96.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

96.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

96.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

96.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 96.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi .....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr.…

Điều 1: Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	[Tên đơn vị trình] **Thủ trưởng** (Ký tên và đóng dấu)

97. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công - 1.003211

97.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công; lập báo cáo thẩm định + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định; + Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án; + Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ	- 14 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 01 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn). - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định. - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công. - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

97.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

+ Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

+ Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính).

97.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

97.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

97.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công theo mẫu 09

97.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

97.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

97.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

97.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 7, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

97.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 97.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công.....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

98. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp - 1.003203

98.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội dung phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; lập báo cáo thẩm định phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định; + Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án; + Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án. - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.	- 14 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ) - 01 ngày làm việc	
		- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn).	- 01 ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định.	- 01 ngày làm việc	
		- Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.	- 02 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

98.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt;

+ Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;

+ Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính).

98.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

98.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

98.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp theo mẫu 09

98.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

98.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

98.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

98.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 26 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

98.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 98.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

99. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước - 1.003188

99.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính: - Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý; - Từ khi nhận đủ hồ sơ (không quy định thời gian), Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn tiến hành kiểm tra, thẩm định nội phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước; lập báo cáo thẩm định phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với hồ sơ qua kiểm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		- Thẩm định hồ sơ phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định; + Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước; + Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.	- 10 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ + Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước. - Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn). - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&PTNT ban hành Quyết định. - Sở NN&PTNT xém xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước. - Trường hợp không đáp ứng điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở NN&PTNT giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận/*/*=.m Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết +quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

99.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt;

+ Dự thảo phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước ;

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (giấy bản chính).

99.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

99.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

99.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước theo mẫu 09

99.6. Phí, lệ phí: Chưa quy định

99.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

99.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

99.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

99.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 99.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước .....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước gửi kèm Tờ trình số /TTr.…

Điều 1: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

100. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh – 1.008408

100.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ khoản viện trợ trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập hồ sơ tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung hập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ để cứu trợ *và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để Chủ khoản viện trợ bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan - Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: *0,5 ngày* *2 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho Chủ khoản viện trợ biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Chủ khoản viện trợ nhận kết quả giải quyết thủ tục	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

100.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:- Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP);

- Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo);

- Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

100.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ khoản viện trợ.

100.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các tỉnh

100.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh **mẫu 10**

100.6. Phí, lệ phí: không

100.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ theo Phụ lục I của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.

100.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

100.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

100.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ
- Như mục 100.2;- Kết quả giải quyết TTHC - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND Tỉnh
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	UBND Tỉnh

CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT KHOẢN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ CỨU TRỢ

I. TÊN KHOẢN VIỆN TRỢ

II. BÊN VIỆN TRỢ

III. CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản

IV. CHỦ KHOẢN VIỆN TRỢ

Tên và địa chỉ liên lạc của chủ khoản viện trợ

V. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆN TRỢ

- Bối cảnh thực hiện viện trợ
- Sự cần thiết của khoản viện trợ

VI. NỘI DUNG KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Mục tiêu của khoản viện trợ
2. Tổng giá trị khoản viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra USD)
3. Phương án phân bổ

Nêu chi tiết số lượng phân bổ theo địa chỉ tiếp nhận và giá trị phân bổ

4. Địa điểm tiếp nhận viện trợ
5. Thời gian thực hiện tiếp nhận viện trợ

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức triển khai tiếp nhận viện trợ khẩn cấp (bố trí kinh phí, phương tiện, trang thiết bị,...)

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu cụ thể các nguồn kinh phí, trách nhiệm bố trí kinh phí tiếp nhận viện trợ khẩn cấp cũng như hoạt động kiểm tra, đánh giá.

IX. KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013;

Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai;

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Tờ trình /TTr- ….về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ…

Điều 1: Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

101. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ - 1.008409

101.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ khoản viện trợ trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập hồ sơ tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ để cứu trợ *và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ NN&PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, Bộ NN&PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan thôn trả lời bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân Tỉnh. - Nội dung ý kiến gồm: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai; nguồn vốn; cam kết, điều kiện viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của Bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ. - Trên cơ sở các ý kiến; Ủy ban nhân dân Tỉnh giao chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh Văn kiện, trình cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để	Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến 0,5 ngày 4 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		khắc phục hậu quả thiên tai. - Sau khi Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai được phê duyệt, Ủy ban nhân dân Tỉnh thông báo cho Bộ NN&PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo chủ khoản viện trợ biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Chủ khoản viện trợ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;	*0,5 ngày*	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

101.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiê tai của cơ quan Chủ khoản viện trợ;

- Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ);

- Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu tại Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

101.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ khoản viện trợ

101.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

101.5 Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, Bộ NN&PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản.

101.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ **mẫu 10**

101.7. Phí, lệ phí: không

101.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP.

101.9. Căn cứ pháp lý của TTHC: Khoản 2 Điều 13, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

101.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ
- Như mục 101.2; - Ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan;- Kết quả giải quyết TTHC; - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	UBND Tỉnh
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	UBND Tỉnh

MẪU VĂN KIỆN VIỆN TRỢ QUỐC TẾ KHẨN CẤP ĐỂ KHẮC PHỤC HẬU QUẢ THIÊN TAI

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ KHOẢN VIỆN TRỢ

1. Tên khoản viện trợ
2. Bên viện trợ
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ
4. Thời gian dự kiến thực hiện viện trợ
5. Địa điểm thực hiện

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

1. Cơ sở pháp lý
2. Bối cảnh và sự cần thiết tiếp nhận viện trợ

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ

Nêu rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của khoản viện trợ

IV. MÔ TẢ NỘI DUNG VIỆN TRỢ

Nêu rõ các nội dung viện trợ, hình thức viện trợ, phương thức tiếp nhận viện trợ, phương án phân bổ viện trợ, cơ chế phối hợp giữa các bên trong tiếp nhận viện trợ,...

V. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp từ khoản viện trợ

VI. KẾ HOẠCH THỰC hiện kiểm tra và đánh giá

1. Kế hoạch chi tiết việc thực hiện khoản viện trợ
2. Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện khoản viện trợ
3. Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện viện trợ

VII. TỔNG VỐN VIỆN TRỢ

1. Tổng vốn viện trợ (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
- Vốn viện trợ không hoàn lại (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ)
- Vốn đối ứng (VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ). Trong đó:
+ Hiện vật: tương đương: ....(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

+ Tiền mặt: ....(VNĐ và quy đổi ra đô la Mỹ)

VIII. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC CỦA BÊN TÀI TRỢ

Các điều kiện ràng buộc của Bên viện trợ (nếu có)

IX. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KHOẢN VIỆN TRỢ

Mẫu 10

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

01QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013;

Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai;

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Tờ trình /TTr- ….về việc phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai …

Điều 1: Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

102. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ - 1.008410

102.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ khoản viện trợ lập hồ sơ theo đúng quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kếtquả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp) **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Chủ khoản viện trợ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để Chủ khoản viện trợ bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến Sở NN&PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và	Tối đa không quá	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	trả kết quả: - Khi thay đổi về mục tiêu, quy mô viện trợ: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ lấy ý kiến Bộ NN&PTNT và các cơ quan có liên quan; + Trên cơ sở ý kiến của Bộ NN&PTNT và các cơ quan có liên quan, cơ quan chủ quản quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai. - Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến 0,5 ngày 4 ngày	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho* Chủ khoản viện trợ *phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà Sở NN&PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho Chủ khoản viện trợ biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Chủ khoản viện trợ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết	*0,5 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

102.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

102.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ khoản viện trợ

102.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh

102.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chủ trương tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai mẫu 11

102.6. Phí, lệ phí: không

102.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

102.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

102.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Tại điểm b khoản 2 Điều 14, Điều 15 Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

102.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ
- Như mục 102.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân Tỉnh
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Ủy ban nhân dân Tỉnh

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số.....	....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.....

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở NN&PTNT.

Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013;

Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai;

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Tờ trình /TTr- ….về việc phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai …

Điều 1: Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT...	*[Tên đơn vị trình]* ***Thủ trưởng*** *(Ký tên và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

103. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp - 1.000025

103.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp & PTNT tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- Thẩm định Đề án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ; - Thẩm định Phương án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định; - Hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt Phương án: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ NN&PTNT;	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			- Phê duyệt Đề án: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Sở NN&PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập hội đồng thẩm định gồm: Sở NN&PTNT là cơ quan thường trực, các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Lao động thương binh và Xã hội, Khoa học và Công nghệ, Nội vụ là thành viên. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thẩm định gửi công ty nông, lâm nghiệp.	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	
		Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định công ty nông, lâm nghiệp có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ trình theo nội dung văn bản thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân Tỉnh giao Sở NN&PTNT chủ trì, phối hợp với Sở, ngành liên quan tổng hợp kết quả		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định, nội dung Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp để lập Phương án theo quy định gửi Bộ NN&PTNT thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.		
		Bộ Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định phương án Vụ Quản lý doanh nghiệp (Bộ Nông nghiệp và PTNT) trình Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, lập biên bản trình Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành văn bản thẩm định gửi cơ quan đề nghị thẩm định để hoàn thiện hồ sơ.	Hai mươi (20) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ phương án đầy đủ, đúng quy định	
		Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ theo đúng nội dung văn bản thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ NN&PTNT	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

103.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ trình thẩm định Đề án:

+ Tờ trình thẩm định của công ty gửi cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tập đoàn, tổng công ty; Bộ, ngành chủ quản;

+ Đề án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp;

- Hồ sơ thẩm định Phương án:

+ Công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị thẩm định;

+ Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp;

+ Văn bản thẩm định Đề án của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc.

- Hồ sơ trình phê duyệt phương án

+ Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp;

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Văn bản thẩm định của Bộ NN&PTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

103.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty nông, lâm nghiệp

103.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở NN&PTNT.

103.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp được phê duyệt.

103.6 Phí, lệ phí: Không

103.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề cương Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/01/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp

- Đề cương Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/01/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp

103.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

103.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/01/2015 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp

- Thủ tục số 01, Mục A, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 311/QĐ-BNN-QLDN ngày 21/01/2019 của Bộ NN&PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

- Thủ tục số 01, Mục Đ, Phần I thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

103.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 103.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Chi cục Kiểm lâm (đối với công ty lâm nghiệp)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm (đối với công ty lâm nghiệp)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

ĐỀ CƯƠNG

ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ NN&PTNT)

UBND TỈNH/ **TẬP ĐOÀN/** **TỔNG CÔNG TY.....** **CÔNG TY.....** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

... ...,ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...

ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

MỞ ĐẦU

Đặt vấn đề.

Căn cứ để xây dựng đề án sắp xếp, đổi mới công ty:

- Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp";

- Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ;

- Hiện trạng đất đai, tài nguyên rừng của công ty nông, lâm nghiệp đang được giao quản lý và sử dụng; kết quả điều tra, kiểm kê rừng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, quy hoạch 3 loại rừng; quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng, Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi công ty nông, lâm nghiệp đứng chân;

- Hiệu quả sản xuất, kinh doanh 3 năm liên tiếp của công ty nông, lâm nghiệp đến năm thực hiện sắp xếp, đổi mới theo Nghị định trên của Chính phủ;

- Phương án tổ chức sản xuất, kinh doanh, sử dụng lao động của công ty nông, lâm nghiệp trong các năm tới.

Phần I

HIỆN TRẠNG CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tên công ty….; địa chỉ….; điện thoại….; địa chỉ thư điện tử…; vị trí địa lý (Đông, Tây, Nam, Bắc… giáp …), thuộc các xã…., huyện….tỉnh…./tập đoàn/tổng công ty….

- Quá trình hình thành, phát triển công ty đến nay.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty hiện nay.

II. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ VÀ SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

1. Hiện trạng về quản lý, sử dụng đất

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về các tình hình sau:

a) Việc đo đạc, cắm mốc, giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho công ty;

b) Việc quản lý và sử dụng đất của công ty, cụ thể:

- Diện tích đất được giao, hệ số và hiệu quả sử dụng, ưu, nhược điểm;

- Diện tích đất được thuê, hệ số và hiệu quả sử dụng, ưu, nhược điểm;

- Diện tích đất đã cho thuê, cho mượn; bị lấn chiếm có tranh chấp; đất liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư;

- Diện tích đất tổ chức khoán, đối tượng nhận khoán, hình thức giao khoán (giai đoạn, chu kỳ…), quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên; ưu, nhược điểm;

- Diện tích đất ở, đất kinh tế hộ gia đình;

- Diện tích đất được giao nhưng không sử dụng (bao gồm không cần sử dụng hoặc không sử dụng được), lý do

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 01/ĐĐ kèm theo.

2. Hiện trạng rừng và đất lâm nghiệp

a) Rừng sản xuất: thống kê, xác định diện tích rừng sản xuất là rừng tự nhiên (có trữ lượng rừng giàu, trung bình, rừng nghèo, rừng chưa có trữ lượng; trong đó diện tích đã có phương án quản lý rừng bền vững và được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững); diện tích rừng trồng và đất chưa có rừng, tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

b) Rừng phòng hộ (diện tích rừng phòng hộ là rừng tự nhiên, rừng trồng; trạng thái và chất lượng rừng; đất chưa có rừng), tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

c) Rừng đặc dụng (diện tích rừng đặc dụng là rừng tự nhiên, rừng trồng; trạng thái và chất lượng rừng; đất chưa có rừng), tình hình quản lý bảo vệ và mức độ xâm hại rừng.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 01/ĐĐ kèm theo.

3. Hiện trạng tài sản là cây trồng, vật nuôi

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích:

a) Cây ngắn ngày (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

b) Cây công nghiệp dài ngày (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

c) Vật nuôi (số lượng, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

d) Mặt nước nuôi trồng thủy sản (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn);

đ) Rừng sản xuất là rừng trồng (diện tích, năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả kinh tế và sức cạnh tranh trên địa bàn)

Lập biểu số liệu theo các mẫu biểu số 03, 04/TS kèm theo.

4. Hiện trạng các công trình kết cấu hạ tầng

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về số lượng, chủng loại, biến động, chất lượng, giá trị và hiệu quả sử dụng các loại công trình kết cấu hạ tầng.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 05/TS kèm theo.

5. Hiện trạng về tài chính doanh nghiệp

Phân tích hoạt động kinh tế thông qua các chỉ tiêu về kết quả tài chính thể hiện tại các biểu 06/TC, 07/KD kèm theo, qua đó rút ra các nhận định, đánh giá về hiệu quả sử dụng các nguồn lực hiện có về đất đai, vốn và đầu tư, lao động, v.v…

6. Hiện trạng về lao động

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích:

a) Số lượng, chất lượng CNV: Tổng số lao động có tên trong công ty:……người, trong đó nữ: ….người,

Chia ra:

- Số lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:……người.

- Số lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng:.....người.

- Số lao động ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc dưới 12 tháng: .....người.

- Số lao động chưa thực hiện ký hợp đồng lao động:……người.

b) Việc thực hiện chế độ tiền lương, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động của công ty; nhận xét, đánh giá;

c) Tình hình thực hiện khoán: hình thức, nội dung, quyền và nghĩa vụ các bên; số lượng lao động nhận khoán với công ty theo hợp đồng (trong đó chia ra số thực hiện theo Nghị định số 135/2006/NĐ-CP và số thực hiện theo Nghị định số 01/CP chưa chuyển đổi theo Nghị định số 135/2006/NĐ-CP); nhận xét, đánh giá;

d) Tình hình lao động hiện đang dôi dư hoặc thiếu, lý do.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 09/LĐ kèm theo.

7. Hiện trạng về khoa học và công nghệ

Đưa ra số liệu cụ thể và phân tích về kết quả nghiên cứu, sử dụng giống mới, quy trình khoa học công nghệ mới trong sản xuất kinh doanh; hiệu quả của việc áp dụng khoa học, công nghệ mới; khả năng mở rộng và phát triển; thuận lợi, khó khăn.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 10/KHCN kèm theo.

III. ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT

1. Những kết quả đã đạt được:

a) Quản lý, sử dụng đất.

b) Quản lý, sử dụng rừng.

c) Hiệu quả sản xuất kinh doanh.

d) Lao động việc làm.

đ Ứng dụng khoa học công nghệ.

e) Các vấn đề khác (an ninh quốc phòng, xoá đói giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới, dân tộc định canh định cư…).

2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

Phần II

NỘI DUNG SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC SẮP XẾP, ĐỔI MỚI

1. Mục tiêu sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp.

2. Nguyên tắc sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp.

II. XÁC ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGÀNH NGHỀ KINH DOANH

Trên cơ sở hiện trạng và kết quả phân tích, đánh giá và quy định tại Nghị định số 118 /2014/NĐ-CP, xác định chức năng, nhiệm vụ, ngành nghề kinh doanh của công ty sau khi thực hiện sắp xếp đổi mới.

III. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG ĐẤT

Trên cơ sở số liệu và hiện trạng về đất đai được Nhà nước đã giao cho công ty quản lý hiện có, công ty lập dự kiến phương án sử dụng đất theo quy định của cơ quan về Tài nguyên và Môi trường ở địa phương. Phương án phải thể hiện được các nội dung sau:

1. Diện tích đất nhận thuê để sản xuất kinh doanh theo ngành nghề kinh doanh được xác định;

2. Diện tích đất nhận giao đất Nhà nước không thu tiền sử dụng đất (thuộc loại nào, diện tích bao nhiêu cho từng loại);

3. Diện tích không quản lý được, không sử dụng được hoặc không cần sử dụng đề nghị thu hồi, bàn giao theo quy định của pháp luật về đất đai.

Lập biểu số liệu theo mẫu biểu số 02/ĐĐ kèm theo.

IV. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VƯỜN CÂY, MẶT NƯỚC NUÔI TRỒNG THỦY SẢN, RỪNG CÁC LOẠI

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và phương án sử dụng đất được xác định, phương án sản xuất, kinh doanh của công ty, xác định cụ thể diện tích, phương pháp quản lý và tổ chức sản xuất kinh doanh đối với:

1. Vườn cây

a) Cây ngắn ngày;

b) Cây công nghiệp dài ngày.

2. Mặt nước nuôi trồng thủy sản.

3. Rừng sản xuất là rừng trồng.

4. Rừng sản xuất là rừng tự nhiên.

a) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên đã có phương án quản lý rừng bền vững và được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững;

b) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên chưa có phương án quản lý rừng bền vững và chưa được cấp chứng chỉ về quản lý rừng bền vững;

c) Rừng sản xuất là rừng tự nhiên nghèo kiệt.

5. Rừng phòng hộ.

6. Rừng đặc dụng.

Đưa số liệu phù hợp với phương án sử dụng đất vào mẫu biểu số 02/ĐĐ kèm theo.

V. PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH KẾT CẤU HẠ TẦNG

1. Loại công trình cần giữ lại, giải thích về sự cần thiết;

2. Loại công trình không cần dùng, giải thích lý do và đề xuất chuyển giao về số lượng và giá trị.

Điền số liệu vào mẫu biểu số 05/TS kèm theo.

VI. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

Căn cứ quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 11, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP và các phương án quản lý, sử dụng đất đai, tài sản trên đất để xác định phương án sắp xếp, đổi mới công ty thuộc các loại hình sau:

1. Công ty nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ:

- Công ty thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

- Công ty thực hiện nhiệm vụ công ích.

2. Công ty thực hiện cổ phần hoá nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối.

3. Công ty thực hiện cổ phần hoá nhà nước không nắm giữa cổ phần chi phối.

4. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

5. Chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Giải thể.

7. Đề xuất khác (nếu có).

Có thuyết minh về phương án sắp xếp, đổi mới được lựa chọn.

VII. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI

1. Xác định rõ ngành nghề sản xuất kinh doanh chính, ngành nghề sản xuất kinh doanh bổ sung, ngành nghề kinh doanh phục vụ sản xuất kinh doanh chính. Xây dựng phương án sắp xếp lại các công ty theo hướng tập trung vào ngành nghề sản xuất kinh doanh chính gắn kết giữa phát triển vùng nguyên liệu với sản xuất, chế biến và thị trường tiêu thụ, hình thành mô hình sản xuất kinh doanh tổng hợp nông, lâm, công nghiệp, nâng cao giá trị sản phẩm hàng hóa trên đơn vị diện tích sản xuất, nâng cao đời sống của người dân.

2. Giải pháp về đất đai

a) Lập phương án sử dụng đất báo cáo cơ quan Tài nguyên và Môi trường thẩm định phương án sử dụng đất trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. Nội dung phương án sử dụng đất phải thể hiện vị trí, ranh giới sử dụng đất; diện tích đất đề nghị giữ lại sử dụng theo từng loại đất, hình thức sử dụng đất, thời hạn sử dụng đất, diện tích đất bàn giao cho địa phương.

b) Đo đạc, cắm mốc, giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

c) Thu hồi, bàn giao đất về địa phương

d) Xử lý đất công ty đã cho thuê, cho mượn; bị lấn chiếm có tranh chấp; đất liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư; đất ở, đất kinh tế hộ gia đình.

3. Giải pháp về quản lý, sử dụng rừng

- Rà soát, quy hoạch lại 3 loại rừng;

- Xây dựng phương án quản lý rừng bền vững và cấp chứng chỉ rừng;

- Giải pháp về phát triển rừng trồng là rừng sản xuất (lựa chọn loài cây, giống, thâm canh...);

- Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng phòng hộ, đặc dụng.

4. Giải pháp về tài chính, đầu tư, tín dụng

- Vốn điều lệ;

- Xác định giá trị vườn cây, mặt nước, rừng trồng làm cơ sở thực hiện cổ phần hóa, liên doanh, liên kết, thế chấp vay vốn…

- Đầu tư và tín dụng đầu tư phát triển;

- Giao kế hoạch và đảm bảo kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích;

- Kinh phí đo đạc, cắm mốc và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Xử lý tài chính đối với công trình kết cấu hạ tầng, tài sản trên đất khi bàn giao đất;

- Xử lý công nợ;

- Trích lập dự phòng rủi ro;

…

5. Giải pháp về lao động

- Giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư;

- Thực hiện các chính sách, chế độ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp đối với cán bộ, công nhân và người lao động;

- Thực hiện cơ chế khoán;

- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý, tay nghề lao động;

…

6. Giải pháp về khoa học và công nghệ

Về nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học, công nghệ vào quản lý, tổ chức sản xuất, kinh doanh của công ty.

7. Giải pháp về chế biến

8. Giải pháp về thị trường

- Rà soát, xây dựng, củng cố thương hiệu các loại sản phẩm của công ty.

- Tham gia hội chợ triển lãm giới thiệu tiềm năng, sản phẩm của công ty, kêu gọi hợp tác đầu tư.

- Đánh giá, phát triển thị trường tiêu sản phẩm nông, lâm nghiệp của công ty như (thị trường cà phê, chè, tiêu, điều, cao su…., thị trường tiêu thụ thụ gỗ, lâm sản ngoài gỗ và sản phẩm sau chế biến lâm sản) trong và ngoài nước.

9. Giải pháp về tổ chức bộ máy

…

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khái toán kinh phí thực hiện đề án

- Tổng kinh phí:……tỷ đồng, trong đó:

+ Rà soát, đo đạc, cắm mốc, cấp GCNQSDĐ, Thuê đất:……..

+ Bổ sung vốn Điều lệ:……..

+ Hỗ trợ đầu tư kết cấu hạ tầng:……

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích:……..

+ Xử lý các khoản công nợ:……..

+ Giải quyết lao động dôi dư:……

2. Tổ chức thực hiện đề án

- Tiến độ thực hiện đề án.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận chuyên môn của công ty, nông, lâm nghiệp thực hiện đề án.

VII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG

1. Về kinh tế

2. Xã hội

3. Môi trường

Phần III

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VÀ KẾT LUẬN

Đề xuất, kiến nghị: Những đề xuất và kiến nghị của công ty nông, lâm nghiệp đối với địa phương, các Bộ, ngành và Chính phủ để triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ.

KẾT LUẬN

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II:

ĐỀ CƯƠNG

PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ NN&PTNT)

BỘ, NGÀNH/UBND TỈNH/ **TẬP ĐOÀN/** **TỔNG CÔNG TY.....** **--------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

... ...,ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...

PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ
SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

MỞ ĐẦU

Đặt vấn đề.

Căn cứ để xây dựng Đề án sắp xếp, đổi mới công ty:

- Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp;

- Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ NN&PTNT hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ;

- Văn bản chỉ đạo, chương trình kế hoạch của địa phương...;

- Đề án sắp xếp, đổi mới của các công ty nông, lâm nghiệp và Biên bản của Hội đồng thẩm định,

Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc TW); Tập đoàn, Tổng công ty, Bộ, ngành....báo cáo Phương án tổng thể về sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc như sau:

Phần I

HIỆN TRẠNG CÁC CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. TÌNH HÌNH CƠ BẢN

Tổng hợp số liệu cơ bản từ các đề án của công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định và thiết lập các phụ biểu (kèm theo phương án tổng thể) số liệu riêng cho nhóm các công ty nông nghiệp, nhóm các công ty lâm nghiệp theo các mẫu biểu sau:

1. Căn cứ số liệu biểu số 01/ĐĐ, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu 01/TH-ĐĐ: TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG ĐẤT TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP sau:

TT	Loại đất	Mã	Tổng số (ha)	Chia ra		
				Công ty A	Công ty B	...

2. Căn cứ số liệu biểu số 01/ĐĐ, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu số 02/TH-SDĐ: TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP theo Nghị định số 118/2004/NĐ-CP sau:

TT	Hiện trạng sử dụng đất	Tổng số (ha)	Chia ra		
			Công ty A	Công ty B	...
1	Diện tích tự tổ chức SX				

2	**Diện tích khoán**				
2.1	Khoán theo NĐ 135				
2.2	Khoán theo NĐ 01				
2.3	Khoán quản lý bảo vệ				
2.4	Khoán trắng				
3	**Diện tích sử dụng khác**				
3.1	Diện tích cho thuê				
3.2	Diện tích cho mượn				
3.3	Diện tích bị tranh chấp				
3.4	Diện tích bị lấn, chiếm				
3.5	Diện tích bị cấp trùng				
3.6	Diện tích liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư				
Tổng số					

3. Căn cứ số liệu biểu số 07/KD, đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp và lập biểu số Biểu 03/TH-KD: TỔNG HỢP KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH TRƯỚC KHI THỰC HIỆN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP sau:

Chỉ tiêu	Mã	Công ty A	Công ty B	...

Chỉ tiêu được tổng hợp từ biểu 07/KD theo đề án của các công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, số liệu là số bình quân 03 năm liền kề.

2. Phân tích, thuyết minh, đánh giá về hiện trạng và rút ra các kết luận.

II. PHÂN TÍCH, THUYẾT MINH, ĐÁNH GIÁ VỀ HIỆN TRẠNG

1. Kết quả đạt được.

2. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân.

Phần II

PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

I. PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP

Tổng hợp số liệu cơ bản từ các đề án của công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định và thiết lập các phụ biểu (kèm theo phương án tổng thể) số liệu riêng cho nhóm các công ty nông nghiệp, nhóm các công ty lâm nghiệp theo các mẫu biểu sau:

1. Phương án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định; biểu số 01/TT-ĐĐ, 02/TH-SDĐ, 03/TH-TC trên, theo quy định tại Chương II, III của nghị định số 118/2014/NĐ-CP để tổng hợp và lập biểu số 04/SXĐM: PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, ĐỔI MỚI CÔNG TY NÔNG, LÂM NGHIỆP sau:

TT	Tên công ty	Phương án sắp xếp, đổi mới					
		Công ty cổ phần Nhà nước giữ cổ phần chi phối (%)	Công ty cổ phần Nhà nước không giữ cổ phần chi phối	Công ty Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện nhiệm vụ SXKD	Công ty Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện nhiệm vụ	Công ty TNHH hai thành viên trở lên	Công ty giải thể

					công ích		

b) Thuyết minh, phân tích phương án

2. Phương án sử dụng đất

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án sử dụng đất sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp để lập biểu số 05/SDĐ: PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG ĐẤT sau:

TT	Loại đất	Mã	Phương án sử dụng đất sau khi thực hiện sắp xếp, đổi mới (ha)					
			Tổng số		Công ty A		Công ty B	
			Cho thuê	Giao không thu tiền SDĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SDĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SDĐ

b) Thuyết minh, phân tích phương án

3. Phương án quản lý, sử dụng tài sản

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 03, 04, 05/TS, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án quản lý, sử dụng tài sản sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp để lập biểu số 06/SDTS: PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN sau:

TT	Loại tài sản	Đ/vị tính	Số lượng tài sản tiếp tục quản lý, sử dụng			Số lượng tài sản không sử dụng	
			Công ty A	Công ty B	...	Công ty A	...

b) Thuyết minh, phân tích phương án

4. Phương án về quản lý, sử dụng rừng và nhiệm vụ công ích

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 02/ĐĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về quản lý, sử dụng rừng và nhiệm vụ công ích sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số 07/QLR: PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG RỪNG VÀ NHIỆM VỤ CÔNG ÍCH sau:

TT	Phương án quản lý, sử dụng theo loại rừng	Mã số	Tổng số (ha)	Chia ra		
				Công ty A	Công ty B	...
1	Thực hiện nhiệm vụ công ích					
	...					
2	Xây dựng phương án QLRBV					
	...					
3	Lập dự án cải tạo rừng					

	...					
4	Chuyển đổi rừng					
	...					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

4. Phương án về tài chính và đầu tư

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 08/TCĐT, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về tài chính sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 19, 20 Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu 08/TH-TCĐT: PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH VÀ ĐẦU TƯ sau:

TT	Mục	Đ/vị tính (1000đ)	Tổng số	Công ty A	Công ty B	...
1	Vốn điều lệ					
2	Kinh phí rà soát, đo đạc, cắm mốc, lập bản đồ địa chính và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất					
	...					
3	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ công ích					
	...					
4	Kinh phí đầu tư kết cấu hạ tầng					
	...					
5	Các khoản công nợ, nợ khó đòi, các khoản phải trả.					
	...					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

5. Phương án về lao động

a) Căn cứ số liệu tại biểu số 09/LĐ, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về lao động sau khi sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số 09/TH-LĐ: PHƯƠNG ÁN LAO ĐỘNG sau:

TT	Tên công ty	Tổng số LĐ tại thời điểm SXĐM (người)	Chia ra			
			Tiếp tục sử dụng	Đào tạo lại chuyển nghề	Giải quyết theo chế độ dôi dư	Nghỉ theo Luật Lao động
1	Công ty A					
2	Công ty B					
...	...					
	Tổng cộng					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

6. Phương án về khoa học và công nghệ

Căn cứ số liệu tại biểu số 10/KHCN, đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp đã được thẩm định, tổng hợp phương án về phát triển về khoa học và công nghệ quy định tại Điều 21, Nghị định số 118/2014/NĐ-CP để lập biểu số số 10/TH-KHCN: PHƯƠNG ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ sau:

TT	Tên đề tài, công trình	Phần kinh phí đề nghị NSNN hỗ trợ				Ghi chú
		Tổng số	Công ty A	Công ty B	...	
1	...					
2	...					
	Tổng cộng					

b) Thuyết minh, phân tích phương án

(Tất cả các phụ biểu trên được lập theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Thông tư, cơ quan trình phương án tổng thể ký và đóng dấu)

Phần thứ III
ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:
-

BỘ, NGÀNH/UBND TỈNH/TẬP ĐOÀN/TỔNG CÔNG TY

(Ký và đóng dấu)

PHẦN I.2

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604 /QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN:

TT	Mã số hồ sơ TTHC *(nếu có)*	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.004498	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng - 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, trong đó:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 5, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến** Mức độ 3, **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:**	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

			+ Công khai phương án: 03 ngày làm việc; + Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng: 60 ngày.				Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	
02	1.004478	Công bố mở cảng cá loại 3	06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 61, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến** Mức độ 3, **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

03	1.003956	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Chưa có văn bản quy định	Luật Thủy sản năm 2017; Điều 5, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, tại Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến** Mức độ 3, **tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
04	3.000175	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	Bốn (04) ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	Không	Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

05	1.000037	Xác nhận bảng kê lâm sản (Cấp huyện)	Trường hợp không cần xác minh: Ba (03) ngày làm việc; Trường hợp cần xác minh: Bảy (07) ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	Không	Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

TT	**Mã số hồ sơ TTHC**	**Tên thủ tục hành chính thay thế**	**Thời hạn giải quyết**	**Địa điểm thực hiện**	**Phí, lệ phí (nếu có)**	**Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC**	**Cách thức thực hiện**	
							Nộp hồ sơ	**Trả hồ sơ**

06	1.007919	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	Mười chín (19) ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	Không	Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Chủ đầu tư gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười). **3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh (Mức độ 3):** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** Chủ đầu tư trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, các nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

III. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
07	1.003434	Hỗ trợ dự án liên kết	Hai lăm (25) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Điều 12, Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. - Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT thuộc phạm vi chức năng quản	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Trả kết quả tại nhà theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						lý của Bộ Nông nghiệp & PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
08	1.003281	Bố trí, ổn định dân cư trong huyện	Ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Không	- Điều 5 Thông tư 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.	**1. Trực tiếp:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa	**1. Trực tiếp:** Cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 – 2015 và định hướng đến năm 2020. - Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lĩnh vực kinh	chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	

						tế hợp tác và phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
09	1.003319	Bố trí, ổn định dân cư ngoài huyện trong tỉnh	Sáu mươi (60) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	Không	- Điều 6 Thông tư 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.	**1. Trực tiếp:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **3. Trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại địa	**1. Trực tiếp:** Cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 – 2015 và định hướng đến năm 2020. - Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lĩnh vực kinh	chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	

						tế hợp tác và phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		

IV. LĨNH VỰC THỦY LỢI

TT	Mã số hồ sơ TTHC[1]	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
10	2.001627	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và	Ba mươi (30) ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại

		công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp					của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
11	1.003471	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.	Mười lăm (15) ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
12	1.003459	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai	Hai mươi (20) ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công**

		cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)				Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.	Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	**ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.
13	1.003456	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND	Hai mươi (20) ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

		huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)						
14	1.003347	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	Ba mươi (30) ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

V. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	**Trả hồ sơ**
15	1.003618	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	60 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố	Không	- Điều 25, Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

PHẦN II.2

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN:

1. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.004498

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** Mức độ 3.: *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn.*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng - 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;	06 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*02 ngày* *02 ngày* *01 ngày* *01 ngày*	
		Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:	62 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;	02 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo theo quy định tại điểm b khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	60 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*25 ngày* *18 ngày* *15 ngày* *02 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công	*05 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính)	ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;

d) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;

đ) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cộng đồng.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

1.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;

c) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng: ……..

- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số ……..

ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

- Số lượng thành viên: ……..

- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:……

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:… . …….. Giới tính:……

- Ngày tháng năm sinh:…… .. …… Dân tộc: ……. Quốc tịch:……

- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:… …

- Nghề nghiệp: ……..... ……

- Chỗ ở hiện tại:…… ..... ……

- Số điện thoại liên hệ:…… ..... ……

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đối tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/phụ)
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mẫu số 05.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm……

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức cộng đồng: .....

2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:.....

3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):

4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp: .....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.

2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

- Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).
- Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.
- Phạm vi quyền quản lý được giao.

- Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.

- Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

- Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi……., ngày….. tháng ….. năm ….. tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07.BT

TÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh ……
hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……

Tên tôi là:…… Giới tính:…..……..

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

[Tên tổ chức cộng đồng] được công nhận và giao quyền quản lý thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản theo Quyết định số..... ngày.....của Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.

Sau một thời gian hoạt động theo các nội dung được công nhận và giao quyền quản lý, chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân);

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng;

3. Phạm vi quyền quản lý được giao;

4. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản;

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... hoặc Ủy ban nhân dân huyện/ thị xã/thành phố xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số .....ngày .....để [Tên tổ chức cộng đồng] hoạt động được hiệu quả hơn.

....., ngày ..... tháng .....năm .....

TM. TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 08.BT

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN/THÀNH PHỐ …**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-....	*…....., ngày.....tháng.....năm .....

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận

và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại …….

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ……..

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thuỷ sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số ..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ Quyết định số ……. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố …. công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại….;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của …….,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại…. chi tiết như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại ……

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.

4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).

5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Quyết định này.

6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.

7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại Điều 1 Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số …….. ngày … tháng … năm …. của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố …. công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại….

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện....., Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng] và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- .....
- Lưu: VT,.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

2. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 3 - 1.004478

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3. *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	- 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			thông tin đại chúng: 02 ngày kể từ ngày được ban hành. Trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	05 ngày làm việc	
		Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ; Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung;	*02 ngày* (Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc)	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá theo Mẫu số 10.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công bố mở cảng cá, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;	05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*03 ngày* *01 ngày* *06 giờ* *02 giờ*	
		- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày Quyết định công bố mở cảng cá được ban hành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.	02 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* làm việc *04 giờ* làm việc *02 giờ* làm việc *02 giờ* làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	*05 giờ* làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;

c) Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);

d) Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp);

đ) Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công;

e) Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng;

g) Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;

h) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý cảng cá.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố mở cảng cá.

2.6. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*: Không có.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 09.TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ

Kính gửi:.....

Ban quản lý cảng cá:.....Địa chỉ trụ sở: ....

Số điện thoại: ..... Số Fax ....

Đề nghị được công bố mở cảng cá: .....Thuộc xã (phường): ..... huyện (quận):.....Tỉnh (thành phố):.....

1. Tên cảng, loại cảng cá:.....2. Địa chỉ, vị trí tọa độ của cảng cá:.....

3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng:..... ....

4. Độ sâu vùng nước đậu tàu, chiều dài cầu cảng:..... .....

5. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng:.....

6. Năng lực bốc dỡ hàng hoá và các dịch vụ nghề cá của cảng cá:.....7. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động:.....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về cảng cá và pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 10.TC

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ….. tháng ….. năm……

Số: /QĐ-……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố mở cảng cá

CƠ QUAN THẨM QUYỀN BAN HÀNH (*) ……

Căn cứ ……

Căn cứ……

Xét đề nghị của……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mở cảng cá: .....

Thuộc xã (phường): ……huyện (quận).....Tỉnh (thành phố)…….....

Số điện thoại: ……Số Fax.....Tần số liên lạc……

1. Loại cảng cá: .....

2. Vị trí tọa độ của cảng cá: .....

3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng: .....

4. Chiều dài cầu cảng: .....

5. Độ sâu vùng nước đậu tàu:……...

6. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng: .....

7. Năng lực bốc dỡ hàng hóa: ……...

8. Các dịch vụ nghề cá của cảng cá: .....

9. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động: .....

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

Điều 3…….. Ban quản lý Cảng cá, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều…;……..;
- Lưu: VT,…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Chữ ký, dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.003956

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Mức độ 3. *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *dichvucong.dongthap.gov.vn*.	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*03 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong	62 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đó:		
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;	02 ngày làm việc	
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*01 ngày* *04 giờ* *02 giờ* *02 giờ*	
		- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	60 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ *Chuyên viên* + *Lãnh đạo phòng/bộ phận* + *Lãnh đạo đơn vị* + *Văn thư đơn vị*	*25 ngày* *18 ngày* *15 ngày* *02 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*05 giờ*	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

đ) Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cộng đồng.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

3.6. Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

d) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

đ) Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

a) Thành viên là các hộ gia đình, cá nhân sinh sống và được hưởng lợi từ nguồn lợi thủy sản tại khu vực đó;

b) Đăng ký tham gia đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại một khu vực địa lý xác định chưa được giao quyền quản lý cho tổ chức, cá nhân khác;

c) Có phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ GIAO QUYỀN QUẢN LÝ CHO TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỒNG QUẢN LÝ TRONG BẢO VỆ NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh….
hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố…..

Tên tôi là:…… ..... Giới tính:……..

Ngày tháng năm sinh:…….…… Dân tộc: ……...

Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:……

Nghề nghiệp:……

Chỗ ở hiện tại:……

Số điện thoại liên hệ:……..

Là người đại diện cho [Tên tổ chức cộng đồng]

Từ nhu cầu và sự tự nguyện của các thành viên trong cộng đồng với mục tiêu cùng chia sẻ quyền hạn, trách nhiệm trong quản lý và bảo vệ nguồn lợi thủy sản với Nhà nước, chúng tôi [Tên tổ chức cộng đồng], được thành lập theo Quyết định số ….. ngày…..tháng ….. năm (nếu có), nhận thấy [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] có nguồn lợi thủy sản cần được quản lý và bảo vệ nhằm duy trì sinh kế bền vững cho người dân có hoạt động thủy sản tại đây.

Do đó, các thành viên [Tên tổ chức cộng đồng] đã thảo luận và thống nhất xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý tại [khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý] để thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản, với nội dung chính như sau:

1. Quyền quản lý đề nghị được giao [theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Luật Thủy sản].

2. Vị trí, ranh giới khu vực địa lý đề nghị được giao [nêu rõ tên khu vực và tọa độ khu vực (nếu có)].

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

(Chi tiết tại hồ sơ gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh…. hoặc Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố….. xem xét, quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho [Tên tổ chức cộng đồng].

Chúng tôi cam kết sẽ quản lý khu vực được giao theo nội dung được công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản và tuân thủ các quy định của pháp luật./.

....., ngày ..... tháng .....năm 20….

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02.BT

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỢI THỦY SẢN

Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý gồm các thông tin chủ yếu như sau:

1. Thông tin chung

a) Tổ chức cộng đồng: tên tổ chức cộng đồng; số lượng thành viên.

b) Khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý: vị trí, ranh giới, tọa độ (nếu có), bao gồm sơ đồ vị trí khu vực kèm theo.

2. Sự cần thiết thực hiện đồng quản lý

(Nêu thông tin về hiện trạng nguồn lợi thủy sản, hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản, du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản, kinh tế xã hội; khó khăn, thách thức tại khu vực thực hiện đồng quản lý; dự kiến những vấn đề có thể khắc phục khi thực hiện đồng quản lý hoặc thông tin khác (nếu có) để từ đó thấy được sự cần thiết thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực nêu trên)

3. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực thực hiện đồng quản lý

a) Mục tiêu, đối tượng thủy sản cần bảo vệ.

b) Phương án tổ chức bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.

c) Phương án tổ chức hoạt động nuôi trồng thủy sản (nếu có).

d) Phương án tổ chức du lịch giải trí kết hợp hoạt động thủy sản (nếu có).

đ) Phương án tổ chức hoạt động khác (nếu có).

4. Giải pháp và tổ chức thực hiện phương án

(Nêu chi tiết hoạt động để thực hiện phương án; nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng và các bên liên quan để thực hiện phương án và nội dung khác (nếu có))

Mẫu số 03.BT

QUY CHẾ
Hoạt động của tổ chức cộng đồng

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

(Tên tổ chức cộng đồng, nguyên tắc, mục đích hoạt động của tổ chức cộng đồng)

Chương II
THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

(Quy định về đăng ký tham gia tổ chức cộng đồng và chấm dứt tư cách thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của thành viên tổ chức cộng đồng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, hộ gia đình không phải là thành viên tổ chức cộng đồng tham gia hoạt động thủy sản tại khu vực đồng quản lý (nếu có))

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Ban đại diện của tổ chức cộng đồng

1. Ban đại diện hoặc ban tương đương của tổ chức cộng đồng có tư cách pháp nhân (sau đây gọi là Ban đại diện) do thành viên tổ chức cộng đồng bầu, có trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động của tổ chức cộng đồng, kết nối giữa cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Người đại diện tổ chức cộng đồng

1. Người đại diện tổ chức cộng đồng là người thuộc Ban đại diện, do thành viên tổ chức cộng đồng bầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tuần tra, giám sát

1. Đội tuần tra, giám sát do Ban đại diện phân công, thực hiện tuần tra, giám sát, bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực được giao quản lý; phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương trong hoạt động kiểm tra, giám sát, lập biên bản và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Điều….: Đội tự quản

1. Đội tự quản được tổ chức theo nghề khai thác; theo lĩnh vực hoạt động hoặc theo đơn vị hành chính do các thành viên tổ chức cộng đồng tự nguyện tham gia. Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy chế của tổ chức cộng đồng và phân công của Ban đại diện.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

Điều….: Các đội khác (nếu có)

1. Các đội khác theo nhu cầu của tổ chức cộng đồng.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

(Mỗi ban, đội có người đứng đầu và các thành viên)

Điều….: Nhiệm vụ của tổ chức cộng đồng: tuyên truyền, tập huấn; tuần tra, kiểm soát; tái tạo nguồn lợi thủy sản; thu thập thông tin, đánh giá hiện trạng nguồn lợi thủy sản, kinh tế xã hội và nhiệm vụ khác (nếu có).

Chương IV

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Điều….: Bầu cử Ban đại diện, người đại diện của tổ chức cộng đồng.

Điều….: Chế độ họp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của tất cả thành viên tổ chức cộng đồng; chế độ họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban đại diện, Đội tuần tra, giám sát, Đội tự quản và các Đội khác.

Điều….: Tài chính cho hoạt động của tổ chức cộng đồng (quy định về thu, chi và thành lập quỹ cộng đồng (nếu có)).

Điều….: Chia sẻ lợi ích của thành viên trong tổ chức cộng đồng (nếu có).

Điều….: Tuần tra, kiểm soát và phối hợp tuần tra, kiểm soát tại khu vực thực hiện đồng quản lý.

Điều….: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều….: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

Điều….: Quy định về hoạt động được hoặc không được thực hiện.

Điều….: Quy định cụ thể về: nuôi trồng thủy sản; bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; du lịch giải trí gắn với hoạt động thủy sản; hoạt động khác của tổ chức cộng đồng (nếu có).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng: …… ……..

- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số …..... ..... ngày…… tháng ….. năm ….. (nếu có)

- Số lượng thành viên: ……....……...

- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:……

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:… …….. Giới tính:……

- Ngày tháng năm sinh:…… …… Dân tộc: ……. Quốc tịch:……

- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:… …

- Nghề nghiệp: ……..……

- Chỗ ở hiện tại:…… .....……

- Số điện thoại liên hệ:…… .....……

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản			Nghề khác			
					Số ĐK tàu cá	Chiều dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trường khai thác chính	Nguồn thu nhập (chính/phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đối tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/phụ)	Tên nghề	Nguồn thu nhập (chính/phụ)
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mẫu số 05.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …… tháng …… năm……

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

Thông qua Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

---

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức cộng đồng:.....
2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:.....
3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):
4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp: .....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.
2. Bầu người đại diện của tổ chức cộng đồng.
3. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về:

- Danh sách thành viên tham gia tổ chức cộng đồng.

- Dự thảo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

- Các vấn đề khác (nếu có).

(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi……., ngày….. tháng ….. năm ….. tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN CỦA CỘNG ĐỒNG	**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06.BT

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN/THÀNH PHỐ ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-....	*... ....., ngày.....tháng.....năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại …….

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PH Ố ……

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thuỷ sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số ..../2019/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của ……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận [tên tổ chức cộng đồng] tham gia thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản chi tiết như sau:

1. Người đại diện [tên tổ chức cộng đồng]: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại ….....

2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo nội dung tại Phụ lục Quyết định này.

3. Nội dung khác (nếu có)

Điều 2. Giao quyền quản lý cho [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực [vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao] (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có)

Điều 3. [tên tổ chức cộng đồng] có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, khai thác và phát triển nguồn lợi thủy sản theo đúng nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan như Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân xã, Đồn biên phòng,…] tổ chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ tổ chức cộng đồng thực hiện nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này [ghi nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị].

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng] và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- .....
- Lưu: VT,.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

4. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu - 3.000175

4.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Đối với địa bàn không có Hạt Kiểm lâm (các huyện, thành phố còn lại): Tổ chức, cá nhân thực hiện theo thủ tục Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu cấp tỉnh.
Bước 2	**Tiếp nhận và**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Chuyển ngay hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Hạt Kiểm lâm kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận bảng kê gỗ. Trường hợp không xác nhận bảng kê gỗ, trong 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, Hạt Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 03 ngày - Lãnh đạo Hạt: 01 ngày	Bốn (04) ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	giải quyết thủ tục hành chính	phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

4.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ.

- Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ.

- Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ NN&PTNTvề quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.

4.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.

4.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Hạt Kiểm lâm cấp huyện trên Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất.

4.6 Phí, lệ phí: Không

4.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04: Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu, ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020.

- Mẫu số 05: Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất, ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020.

- Mẫu số 06: Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất, ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020.

4.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.

- Thủ tục số 01, Mục C, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thủ tục số 06, Mục C, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

4.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra.	Hạt Kiểm lâm huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Hạt Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.		

Mẫu số 04. Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ..., ngày ... ... tháng ... ... năm

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỖ XUẤT KHẨU

(Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước không phải xác nhận)[1]

Kính gửi [2]:.....

1. Tên chủ gỗ [3]:..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]: .....
2. Địa chỉ [5]: ..... ; Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....
3. Địa điểm kiểm tra [6]: .....
4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ: .....
5. Hồ sơ kèm theo [7]: .....

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị [8]..... xem xét kiểm tra, xác nhận bảng kê gỗ./.

CHỦ GỖ
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

(1) Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước xuất khẩu sang thị trường ngoài EU đã thực hiện trình tự, thủ tục khai thác theo quy định của Bộ NN&PTNTvề quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản: Không phải xác nhận nguồn gốc gỗ theo Mẫu số 04 này.

(2) Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi cất giữ lô hàng gỗ.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi địa chỉ trụ sở trên giấy phép đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi rõ địa điểm để cơ quan Kiểm lâm sở tại đến kiểm tra và xác nhận bảng kê gỗ.

(7) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

(8) Ghi tên cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi lưu giữ lô hàng gỗ đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05. Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
---	---

Số[1]: ...../BKGXK Tờ số[2]: ..... Tổng số tờ: .....

BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

1. Tên chủ gỗ[3]: ..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]: .....
2. Địa chỉ[5]: ....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email ....
4. Tên khách hàng nhập khẩu[6]: ....
5. Địa chỉ: ....
6. Quốc gia nhập khẩu: ....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: ....
8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu[7]:

Gỗ khai thác trong nước: □ Gỗ rừng trồng □ Gỗ rừng tự nhiên.

□ Gỗ nhập khẩu.

□ Gỗ sau xử lý tịch thu.

□ Gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): ..... Ngày ..... tháng ... năm.....
10. Thông tin về gỗ xuất khẩu:

TT	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Tên gỗ				Quy cách			Số lượng (thanh/ tấm/ lóng)	Khối lượng (kg hoặc m^3)	Ghi chú
		Tên thương mại	**Tên tiếng Anh** (nếu có)	**Tên khoa học**	**Nhóm loài**[8]	**Dài**	**Rộng**	**Đường kính hoặc chiều dày**			
Tổng:											

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI[9]
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày... ... tháng... ... năm... ...
CHỦ GỖ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ theo từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

(9) Áp dụng đối với gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 06. Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	----------
Số[1]: /BKSPGXK	Tờ số[2]: ..... Tổng số tờ: .....

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

1. Tên chủ sản phẩm gỗ[3]: .....; MST/MSDN/CMND/CCCD[4]: .....
2. Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ [5]: ....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email: ....
4. Tên khách hàng nhập khẩu[6]: ....
5. Địa chỉ khách hàng nhập khẩu: ....
6. Quốc gia nhập khẩu: ....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: ....
8. Nguồn gốc sản phẩm gỗ [7]:

Chế biến từ nguyên liệu gỗ khai thác trong nước: □ Gỗ rừng trồng. □ Gỗ rừng tự nhiên.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ nhập khẩu.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ sau xử lý tịch thu.

□ Chế biến từ nguyên liệu gỗ hỗn hợp.

9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): ..... Ngày .... tháng .... năm .....
10. Thông tin sản phẩm gỗ:

TT	Tên sản phẩm gỗ[8]	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu [9]				Số lượng sản phẩm	Khối lượng/ trọng lượng sản phẩm	Ghi chú
				Tên phổ thông/ tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài [10]			
1										
2										
Tổng:										

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [11]

Ngày..... tháng..... năm.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê sản phẩm gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp sản phẩm gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp sản phẩm gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền có xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc sản phẩm gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng nguyên liệu gỗ hỗn hợp thì ghi tên sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.

(10) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

(11) Áp dụng đối với sản phẩm gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ sản phẩm gỗ đã kê khai.

5. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản (cấp huyện) - 1.000037

5.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính**: Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau**:**	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (Tam Nông, Tháp Mười).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Đối với địa bàn không có Hạt Kiểm lâm (các huyện, thị, thành phố còn lại): Tổ chức, cá nhân thực hiện theo thủ tục Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu cấp tỉnh.
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trường hợp không cần xác minh: Ba **(03)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh: Bảy **(07)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		a) Trường hợp không cần xác minh Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 02 ngày - Lãnh đạo Hạt: 01 ngày	Ba (03) ngày làm việc	
		b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hạt Kiểm lâm thông báo cho chủ lâm sản. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Hạt Kiểm lâm tiến hành xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản. Trường hợp phức tạp, việc xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản được thực hiện không quá 05 ngày làm việc. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc xác minh, Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 06 ngày - Lãnh đạo Hạt: 01 ngày	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND Tam Nông, Tháp Mười; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

5.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật;

- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ lâm sản (Tổ chức, cá nhân).

5.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.

5.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Hạt Kiểm lâm trên bảng kê lâm sản.

5.6 Phí, lệ phí: Không.

5.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04: Bảng kê lâm sản, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Gỗ khai thác từ rừng tự nhiên trong nước chưa chế biến.

- Thực vật rừng ngoài gỗ thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và Phụ lục CITIES khai thác từ rừng tự nhiên trong nước chưa chế biến.

- Động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc gây nuôi trong nước; động vật rừng, sản phẩm của động vật rừng nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.

5.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;

- Thủ tục số 01, Mục C, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thủ tục số 05, Mục C, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

5.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Hạt Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ Hạt Kiểm lâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	quả	

Mẫu số 01. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ...../Tổng số tờ .....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)[1]

Số: ……/……. [2]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) .....

Địa chỉ .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nguồn gốc lâm sản[3]: .....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): ……; ngày ..... tháng ..... năm .....;

Phương tiện vận chuyển (nếu có …….. biển số/số hiệu phương tiện: .....;

Thời gian vận chuyển: …… ngày; từ ngày ..... tháng…... năm ……. đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Vận chuyển từ: ……đến: .....

.....

TT	Số hiệu, nhãn đánh dấu (4)	Tên gỗ		Số lượng	Kính thước			Khối lượng (m^3)/trọng lượng (kg)	Ghi chú(5)
		Tên phổ thông	Tên khoa học (đối với gỗ nhập khẩu)		Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01									
02									
...									
	Cộng								

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê: .....……

……. Ngày … … tháng … … năm 20…

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI (6)

Vào sổ số: ……/……. (7)

(Người có thẩm quyền ký,

ghi rõ họ tên, đóng dấu)

……. Ngày ….. tháng …. năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên,

đóng dấu đối với tổ chức;

ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mẫu số 03. Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ...../Tổng số tờ ....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ, dẫn xuất của chúng)

Số: ...../..... [1]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) ....

Địa chỉ: ....

Số điện thoại liên hệ: ....

Nguồn gốc lâm sản [2]: ....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có); .....; ngày ……..... tháng ……..... năm ……...;

Phương tiện vận chuyển (nếu có): …….…… biển số/số hiệu phương tiện: ……..……;

Thời gian vận chuyển…….. ngày; từ ngày ……..... tháng …… năm ..... đến ngày ……..... tháng ..... năm .....

Vận chuyển từ: ……..……đến: .....

TT	Tên lâm sản		Nhóm loài[3]	Số lượng hoặc trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học				
A	B	C	D	E	F	H
01						
02						
...						
Cộng						

Tổng số lượng và khối lượng hoặc trọng lượng đối với từng loài lâm sản có trong bảng kê: .....……

……..... Ngày ... ... tháng ... ... năm 20….

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [4]

Vào sổ số: …...../……. [5]

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

…… Ngày ..... tháng …. năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

Mẫu số 04. Bảng kê lâm sản (Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tờ số: ... .../Tổng số tờ ....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Áp dụng đối với động vật rừng; bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)

Số: ……/……[1]

Thông tin chung:

Tên chủ lâm sản: .....

Giấy đăng ký kinh doanh/mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) .....

Địa chỉ .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Nguồn gốc lâm sản (2): .....

Số hóa đơn kèm theo (nếu có): .....; ngày ..... tháng ..... …..;

Phương tiện vận chuyển (nếu có): ..... biển số/số hiệu phương tiện: .....;

Thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng..... năm .....;

Vận chuyển từ: ..... đến: .....

.....

Số TT	Tên loài		Nhóm loài[3]	Số hiệu nhãn đánh dấu (nếu có)	Số lượng	Trọng lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
	Tên phổ thông	Tên khoa học						
A	B	C	D	E	F	G	H	I
01								
02								
....								
Cộng								

Tổng số lượng và trọng lượng từng loài động vật rừng, bộ phận và dẫn xuất của chúng có trong bảng kê: .....

..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.....
XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN KIỂM LÂM SỞ TẠI [4]
Vào sổ số: ……/……. (5)
(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức; ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

6. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư) - 1.007919

6.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh **(Mức độ 3)**: Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Mười chín (19) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Phòng chức năng của huyện phối hợp Hạt Kiểm lâm (đối với địa phương có Hạt Kiểm lâm) tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	Mười hai (12) ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế và dự toán công trình lâm sinh và chuyển trả kết quả cho chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho cơ quan thẩm định và chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc.	Bảy (07) ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

6.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;

- Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;

- Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.

- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.

- Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

6.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ dự án: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chức năng của huyện.

6.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.

6.6 Phí, lệ phí: Không.

6.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

- Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư s ố 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

6.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn một số nôi dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

- Mục C, Phần II Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thủ tục số 04, Mục C, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

6.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng chức năng của huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 01. Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.

2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.

3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất....

4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.

5. Chủ quản đầu tư: cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.

6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước

7. Cơ sở pháp lý và tài liệu liên quan: những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:

- Văn bản pháp lý;
- Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
- Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
- Kế hoạch bố trí kinh phí hàng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
- Các tài liệu liên quan khác.

8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội

a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô rừng;

b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;

c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng đến mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật…

d) Điều kiện về kinh tế, xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.

9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình lâm sinh cụ thể theo hướng dẫn tại mục II Phụ lục này.

10. Thời gian thực hiện, gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm)

Số TT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: Việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự nhau được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	**Chi phí xây dựng**	
1	Chi phí trực tiếp	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
	…	
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
	…	
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống	
	Phân bón	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	Thuốc bảo vệ thực vật	
	…	
2	Chi phí chung	
	…	
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
	…	
4	Thuế giá trị gia tăng	
	…	
II	**Chi phí thiết bị**	
	…	
III	**Chi phí quản lý**	
	…	
IV	**Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng**	
	…	
V	**Chi phí khác**	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	…	
VI	**Chi phí dự phòng**	
	…	

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;
- Vốn Nhà nước ngoài Ngân sách;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

Số TT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	…..	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách Nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức cá nhân tham gia các công việc cụ thể.
- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức, hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1.1. Công tác chuẩn bị

a) Thu thập tài liệu có liên quan

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN2000 có tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;

- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;

- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: Máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu,...

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

1.2. Công tác ngoại nghiệp

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc;

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh;

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì;

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển;

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có).

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội.

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNTquy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNTquy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dừa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công

1.3. Công tác nội nghiệp

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng.

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên;

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện.

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống mẫu biểu quy định tại Phần III mục này).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Tử số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng hecta (24,8).

Thí dụ:

$$\frac{6 - TR - Keolai}{24.8}$$

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: **Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất**

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát

	Lô....	Lô....	Lô....
1. Địa hình[1](+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất mặt: m			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: %			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			

[1] (+, ++, +++) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha đất.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha)[2] (*)			
- Gốc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (gốc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng[3]			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m^3/ha)			
- Chiều cao trung bình (m)			
- Đường kính trung bình (m)			

[2] (*), (**), (***) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh: khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung

(*) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên, cải tạo rừng, trồng rừng

[3] Áp dụng đối với bảo vệ rừng, các công trình lâm sinh: trồng lại rừng, chăm sóc rừng trồng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Độ tàn che			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng[4]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính				
8 cm - 20 cm				
21 cm - 30 cm				
31 cm - 40 cm				
> 40 cm				
Tổng số				
2. Tổ thành theo số cây				
Loài 1				
Loài 2				
Loài 3				
……				
Tổng số				

[4] Áp dụng đối với công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ				
Loài 1				
Loài 2				
Loài 3				
……				
Tổng số				
4. Tổ thành theo nhóm gỗ				
Nhóm gỗ I				
Nhóm gỗ II				
Nhóm gỗ III				
….				
Tổng số				

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo[5]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
….					
Tổng số					

[5] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng.

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất[6]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công			

[6] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng…..đến tháng…..)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ …			
2. Lần thứ 2, thứ 3…: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3…[7]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III) **II. Chăm sóc:** 1. Lần thứ nhất (tháng …. đến …tháng….) a. Trồng dặm. b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát). c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đấtd. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón…) 2. Lần thứ 2, thứ 3,…: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.			

[7] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên.

III. Bảo vệ: 1. Tu sửa đường băng cản lửa. 2. Phòng chống người, gia súc phá hoại ……			

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động[8]

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	**Lô thiết kế**		
	Lô …	**Lô…**	**…**
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dầy sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tỉa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			

[8] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô…	…
7. Bài cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			
9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung[9]

Tiểu khu: Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			

tỉm

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố…):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng…..đến tháng…..)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ …			
2. Lần thứ 2, thứ 3…: Nội dung chăm sóc như lần			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô …	Lô …	
thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng[10]

1. Tiểu khu:
2. Khoảnh:
3. Lô:
4. Diện tích (ha):
5. Chi phí (1.000 đ):

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	**Tổng = B* Diện tích lô**						
B	**Dự toán/ha (I+II)**						
I	**Chi phí trồng rừng**						
1	**Chi phí nhân công**						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						

[10] Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	**Chi phí máy thi công**						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cản lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	**Chi phí vật liệu**						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	**Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng**						
1	**Năm thứ hai**						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	……						
3	**Năm thứ …**						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	……						

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm…	Năm…	Năm…	
1							
2							

Mẫu 02. Tờ trình phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CƠ QUAN TRÌNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……..	……, *ngày…. tháng .... năm ……*

TỜ TRÌNH

Phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý: ……..

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu

6. Nội dung và qui mô

7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu

8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác

e) Chi phí dự phòng

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

Số TT	**Nguồn vốn**	**Tổng số**	**Năm 20..**	**Năm 20..**	**Năm 20..**
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện

Số TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Lưu:

Cơ quan trình

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu 03

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH ------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

BÁO CÁO

Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán

Kính gửi: …*(Người có thẩm quyền phê duyệt)*...

Căn cứ Thông tư số... /2019/TT-BNNPTNT ngày … tháng …. năm 2019 của Bộ NN&PTNThướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi thẩm định, *(Tên cơ quan thẩm định*) báo cáo kết quả thẩm định dự toán ..... như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu

a) Tên công trình, chủ đầu tư;

b) Dự án;

c) Địa điểm xây dựng;

d) Mục tiêu;

đ) Nội dung và qui mô;

e) Các giải pháp thiết kế chủ yếu;

g) Dự toán;

h) Tiến độ thực hiện.

2. Kết quả thẩm định thiết kế

a) Đánh giá sự phù hợp với các nội dung đã được duyệt tại Quyết định đầu tư, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng, với nhu cầu sử dụng đất…;

b) Đánh giá tính xác thực về hiện trạng của đối tượng thiết kế;

c) Đánh giá sự phù hợp của các giải pháp thiết kế;

d) Đánh giá về chất lượng hồ sơ thiết kế, việc tuân thủ các quy chuẩn quốc gia và áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật có liên quan;

đ) Đánh giá năng lực của tổ chức, cá nhân lập thiết kế, dự toán công trình lâm sinh;

e) Đánh giá mức độ ảnh hưởng của công trình đến các khu di tích lịch sử, văn hóa hoặc tín ngưỡng của cộng đồng dân cư trên cơ sở ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

g) Năng lực của đơn vị thực hiện công trình: kinh nghiệm và nguồn nhân lực;

h) Năng lực của tư vấn giám sát thi công (nếu có);

i) Các vấn đề rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện làm ảnh hưởng đến kết quả đầu tư.

3. Kết quả thẩm định dự toán

a) Đánh giá sự phù hợp của phương pháp xác định dự toán công trình với đặc điểm, tính chất, yêu cầu kỹ thuật, công nghệ của công trình;

b) Kiểm tra sự đầy đủ của các khối lượng sử dụng để xác định dự toán công trình;

c) Đánh giá sự hợp lý, phù hợp về việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ chính sách theo quy định, hướng dẫn của Nhà nước để tính toán, xác định các chi phí trong dự toán công trình;

d) Xác định giá trị dự toán công trình lâm sinh sau khi thực hiện thẩm định; phân tích nguyên nhân tăng, giảm;

đ) Đánh giá khả năng huy động vốn đáp ứng tiến độ thực hiện công trình;

e) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau: Trong đó:

- Chi phí xây dựng

- Chi phí thiết bị
- Chi phí quản lý
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
- Chi phí khác
- Chi phí dự phòng

Tổng cộng:

4. Kết luận:

a) Đánh giá, nhận xét:

b) Những kiến nghị:

Đại diện cơ quan thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:…

Mẫu 04

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thiết kế, dự toán công trình

(Tên cơ quan phê duyệt)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của...;

Căn cứ Thông tư số... /2019/TT-BNNPTNT ngày … tháng … năm 2019 của Bộ NN&PTNThướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Xét đề nghị của... tại Tờ trình số...của (tên) ngày… tháng… năm... và hồ sơ kèm theo;

Theo đề nghị của (tên cơ quan thẩm định) tại báo cáo kết quả thẩm định số …. ngày... tháng … năm 20.. ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thiết kế, dự toán …..... với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công trình, chủ đầu tư

- Tên công trình
- Dự án (nếu công trình thuộc dự án đầu tư)
- Chủ đầu tư (nếu là dự án đầu tư)

2. Địa điểm

3. Mục tiêu

4. Nội dung và qui mô

5. Giải pháp thiết kế chủ yếu

6. Dự toán:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác, gồm

e) Chi phí dự phòng

……

7. Nguồn vốn đầu tư và tiến độ giải ngân

8. Thời gian thực hiện dự án

9. Các nội dung khác

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:

Cơ quan phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

7. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ Dự án liên kết – 1.003434

7.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng	

		tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; *c)* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai lăm **(25)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ	0,5 ngày làm việc	

		của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan).*	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt.	Mười hai **(12)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết (Mẫu số 06).	Mười **(10)** ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.	Mười **(10)** ngày làm việc, kể từ khi thẩm định	
Bước	**Trả kết quả giải quyết**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	0,5 ngày làm	

4	**thủ tục hành chính**	phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	việc	

7.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị của chủ dự án *(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)*.

- Dự án liên kết *(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)* hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết *(theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP)*.

- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.

- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 98/2018/NĐ-CP).

- Bảo sao chụp hợp đồng liên kết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

7.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ dự án: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).

7.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

7.6 Phí, lệ phí: Không.

7.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

- Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

- Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

- Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

7.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.

- Liên kết và đảm bảo ổn định:

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm.

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.

- Dự án liên kết hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

7.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- Điều 12 Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ NN&PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực NN&PTNTthuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

7.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định; - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

TÊN ĐỐI TƯỢNG THAM GIA LIÊN KẾT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……../	*……., ngày… …tháng… …năm… … …*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

Kính gửi: Phòng NN&PTNThuyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) …… (hoặc UBND huyện (thị xã, thành phố)…)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):……..

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp……

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax:…… Email: .....

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị ..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết: .....

2. Địa bàn thực hiện: .....

3. Quy mô liên kết: .....

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết: .....

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết: .....

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông: .....

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn: .....

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm: .....

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới: .....

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ .....

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....

III. CAM KẾT: ..... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): ..... ./.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu:

Mẫu số 02

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ **DỰ ÁN LIÊN KẾT** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……/……	*……, ngày…….tháng…….năm……*

DỰ ÁN LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. TÊN DỰ ÁN LIÊNKẾT: .....

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Chủ dự án liên kết: .....

- Người đại diện theo phápluật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... ,ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số……, ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:…… Fax: ……E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo phápluật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số……., ngày cấp: .....

-Địa chỉ: .....

- Điện thoại:…… Fax: ……E-mail .....

c) .....

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT: .....

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết) .....

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:.....

II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

2. Quy mô liên kết: .....

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....

4. Hình thức liên kết: .....

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...) .....

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...) .....

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...) .....

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi ...) .....

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi ...) .....

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...) .....

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có) .....

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ .....

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết): .....

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội): .....

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP

1. Chủ trì liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số…… ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số……, ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail .....

c) .....

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: .....

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....
- Quy mô liên kết: .....
- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....
- Hình thức liên kết: .....
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....
- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)

Ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại ..... ,
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....
2. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....
3. .....

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT): .....

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết: .....
2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....
3. Quy mô liên kết: .....
4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....
5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: ..... đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: ..... đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
3. Các nguồn vốn khác: ..... đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết) .....
2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận .....

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành ……..bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ …….bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ ……..bản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm 20.....

BẢN CAM KẾT

Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

Kính gửi: ……..
(tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ……, Fax: …… E-mail: .....

Mã số thuế .....

Sản phẩm liên kết: .....

Loại hình liên kết: .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt □ Lâm nghiệp□ Chăn nuôi □

Nuôi trồng thủy sản □ Khai thác, sản xuất muối □

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản □

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THÀNH PHỐ ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-......

........, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Dự án/Kế hoạch..............................

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/XÃ/THÀNH PHỐ...

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

Căn cứ Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ... ... ...;

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự án/ Kế hoạch.....

Điều 2: Tổ chức thực hiện:

.....

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 4: ……..…….và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu)

Họ và tên

8. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư trong huyện – 1.003281

8.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Ba mươi (30)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - UBND cấp xã tổng hợp hồ sơ của những hộ dân có nguyện vọng di dời gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND	03 ngày làm việc	

		huyện (thị xã, thị xã, thành phố). - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) phối hợp các đơn vị liên quan và tham mưu UBND huyện tổ chức Đoàn thẩm định và Hội đồng xét duyệt để thẩm tra và xét duyệt hồ sơ của các hộ dân. - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, sau đó Hội đồng xét duyệt xét duyệt kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định, sau đó Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ban hành Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.	**Hai mươi sáu (26)** ngày làm việc	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư	Một **(01)** ngày làm việc	

		điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư *(theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*.

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (*theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ((*theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Tờ trình của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

8.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).

8.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8.6 Phí, lệ phí: Không.

8.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

- Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

- Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

8.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

8.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt chương trình bốtrí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 – 2015 và định hướng đến năm 2020.;

- Điều 5, Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ NN&PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNTlĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

8.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã ……..

- Phòng NN&PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị, thành)[1] …

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc..... Tôn giáo……

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Nguyên quán:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư[2]:.....

Tên dự án, Phương án: .....

Chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách:……..

Số người đi trong hộ có:..... khẩu.....lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Trình độ	Nghề	Số sổ hộ khẩu

TT		Nam	Nữ	với chủ hộ	Văn hoá	nghiệp	hoặc Chứng minh thư nhân dân

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí sắp xếp.

Nếu tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ hoàn toàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)./.

……, Ngày ……tháng…..năm ….

CHỨNG NHẬN CỦA UBND XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký tên)

Xét đơn xin tự nguyện bố trí ổn định dân cư của ông (bà)……..

Là chủ hộ có….nhân khẩu……lao động, Phòng NN&PTNThuyện (Phòng Kinh tế thị, thành……). Chấp thuận cho gia đình di dân đến……theo sựsắp xếp của chính quyền địa phương.[3]

……, ngày……..tháng ….năm….

TRƯỞNG PHÒNG NN&PTNT HUYỆN
……(PHÒNG KINH TẾ THÀNH PHỐ……)[4]

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: - (2) đối tượng: thiên tai (sạt lở, ngập lũ), biên giới.
- (1), (3) và (4): Phần bổ sung thêm để phù hợp với thực tế địa phương.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN DI DÂN

Hôm nay, ngày……. tháng……. năm……,

Tại ấp…….xã……..…huyện…….tỉnh…… diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) ……Chức vụ ……

……

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) ……Chức vụ ……

-……

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn: ……..

Số hộ được bình xét: .....

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ nghèo, cận nghèo, gia đình chính sách	Ghi chú
		Nam	Nữ		
01					
02					
…					

Cuộc họp kết thúc lúc ……..ngày……

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BÌNH XÉT
(Ký tên)

THƯ KÝ(*)
(Ký tên)

Ghi chú: (*) Phần bổ sung phù hợp thực tế địa phương.

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 cua Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ DI DÂN

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư [1]: …… Hình thức (Di dân sạt lở, biên giới hoặc di dân vào cụm, tuyến dân cư vượt lũ): ……

Nơi đi: ấp……..xã……..huyện……..tỉnh……;

Thứ tự hộ	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1										
2										
…										

Xác nhận[2]	Chứng nhận	Chứng nhận[3]	Duyệt
…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư
Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..
Chi cục PTNT	**TM. UBND xã (phường)……**	**Phòng NN&PTNT huyện (Phòng KT thị, thành)**	**TM. UBND huyện, thị, thành…..**
Chi cục trưởng	**Chủ tịch**	**Trưởng phòng**	**Chủ tịch**
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*

Ghi chú: *(1) đối tượng: thiên tai (sạt lở, ngập lũ), biên giới.*

(2), (3) Phần bổ sung phù hợp thực tế địa phương.

- LĐVP;
- CVNC/NN;
- Lưu VT,VPUBND.

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN/THÀNH PHỐ .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Huyện/thành phố, ngày tháng năm 20..*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các hộ dân đủ điều kiện hỗ trợ di dân sạt lở (hoặc ngập lũ)
Xã/phường/thị trấn ……., huyện/thành phố ……

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ ……..

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);

Căn cứ (văn bản khác có liên quan);

Xét đề nghị của (đơn vị được giao quản lý bố trí dân cư):……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt ….. hộ, …. nhân khẩu, …. lao động đủ điều kiện hỗ trợ di dân sạt lở (hoặc ngập lũ) đến nơi ở mới an toàn (hoặc vào cụm, tuyến dân cư) ở ổn định lâu dài *(Kèm theo danh sách)*.

+ Hình thức di dân: Tập trung

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

Điều 3. (Đơn vị, cá nhân)… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chi Cục PTNT tỉnh;
- CT, các PCT/UBND huyện;
- LĐVP;
- CVNC/NN;
- Lưu VT,VPUBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/TP
(CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH)

DANH SÁCH CÁC HỘ DÂN DI DỜI RA KHỎI VÙNG SẠT LỞ

(hoặc ngập lũ) vào cụm tuyến dân cư xã …., huyện/thành phố ……..

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND ngày ...../.../20…. của UBND huyện/thành phố ……)

Số TT	Họ và Tên	Năm sinh		Nhân khẩu	Lao động	Nơi đi	Nơi đến
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
	Tổng cộng						

9. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong Tỉnh - 1.003319

9.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	**1.** Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố). **2.** Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*	Không quy định *(tùy khách hàng)*	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	**Sáu mươi (60)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: - UBND cấp xã nơi đi tổng hợp hồ sơ của những hộ dân có nguyện vọng di dời gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Ba (03) ngày làm việc	

		UBND huyện (thị xã, thị xã, thành phố) nơi đi. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) nơi đi kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) nơi đi chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) phối hợp các đơn vị liên quan và tham mưu UBND huyện tổ chức Đoàn thẩm định và Hội đồng xét duyệt để thẩm tra và xét duyệt hồ sơ của các hộ dân. - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, sau đó Hội đồng xét duyệt xét duyệt kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định, sau đó Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến UBND cấp huyện nơi đến.	**Hai mươi tám (28) ngày làm việc**	
		- Khi nhận được văn bản của UBND cấp huyện nơi đi, UBND cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn, xem xét, ban hành Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án,	**Hai mươi tám (28) ngày làm việc**	

		phương án.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Một **(01)** ngày làm việc	

9.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi:

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư *(theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*.

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (*theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ((*theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015)*

- Tờ trình của UBND cấp xã.

* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến

- Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi

- Quyết định UBND huyện nơi đi

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

9.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).

9.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

9.6 Phí, lệ phí: Không.

9.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:- Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

- Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

- Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015.

9.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt chương trình bốtrí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 – 2015 và định hướng đến năm 2020.;

- Điều 6, Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ NN&PTNTvề việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNTlĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

9.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định.- Văn bản trình cơ quan cấp trên.	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo TT số 19 /2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã ……..

- Phòng NN&PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị, thành)(1) …

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc..... Tôn giáo……

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Nguyên quán:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư(2):.....

Tên dự án, Phương án: .....

Chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách:……..

Số người đi trong hộ có:..... khẩu.....lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hoá	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí sắp xếp.

Nếu tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ hoàn toàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)./.

……, Ngày ……tháng…..năm ….

CHỨNG NHẬN CỦA UBND XÃ	**CHỦ HỘ LÀM ĐƠN**
(Ký tên và đóng dấu)	(Ký tên)

Xét đơn xin tự nguyện bố trí ổn định dân cư của ông (bà)……..

Là chủ hộ có….nhân khẩu……lao động, Phòng NN&PTNThuyện (Phòng Kinh tế thị, thành……). Chấp thuận cho gia đình di dân đến……theo sựsắp xếp của chính quyền địa phương.(3)

……, ngày……..tháng ….năm….

TRƯỞNG PHÒNG NN&PTNT HUYỆN ……(PHÒNG KINH TẾ THÀNH PHỐ……)(4)

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: *- (2) đối tượng: thiên tai (sạt lở, ngập lũ), biên giới.*

- (1), (3) và (4): Phần bổ sung thêm để phù hợp với thực tế địa phương.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN DI DÂN

Hôm nay, ngày……. tháng……. năm……,

Tại ấp……xã……..…huyện……tỉnh…… diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã: - Ông (bà) ……..Chức vụ …….....

2. Hội đồng bình xét: - Ông (bà) ……Chức vụ ……

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn: ……..

Số hộ được bình xét: .....

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ nghèo, cận nghèo, gia đình chính sách	Ghi chú
		Nam	Nữ		
01					

Cuộc họp kết thúc lúc ……..ngày…….

THƯ KÝ(*)
(Ký tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BÌNH XÉT
(Ký tên)

Ghi chú: (*) Phần bổ sung phù hợp thực tế địa phương.

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo TT số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 4 năm 2015 cua Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ DI DÂN

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư [1]: …… Hình thức (Di dân sạt lở, biên giới hoặc di dân vào cụm, tuyến dân cư vượt lũ): ……

Nơi đi: ấp……..xã……..huyện……..tỉnh……;

Thứ tự hộ	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1										
2										
…										

Xác nhận[2]	**Chứng nhận**	**Chứng nhận[3]**	**Duyệt**
…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư	…hộ,…khẩu…lao động đủ điều kiện di dân vào cụm, tuyến dân cư
Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..	Ngày…../…/…..
Chi cục PTNT	**TM. UBND xã (phường)……**	**Phòng NN&PTNT huyện (Phòng KT thành phố)**	**TM. UBND huyện, thành phố…..**
Chi cục trưởng	**Chủ tịch**	**Trưởng phòng**	**Chủ tịch**
(Ký tên và đóng dấu)	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*	*(Ký tên và đóng dấu)*

Ghi chú: *(1) đối tượng: thiên tai (sạt lở, ngập lũ), biên giới.*

(2), (3) Phần bổ sung phù hợp thực tế địa phương.

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN/THÀNH PHỐ ….. (nơi đi)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Huyện/thành phố, ngày tháng năm 20..*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các hộ dân đủ điều kiện hỗ trợ di dân sạt lở

Xã/phường/thị trấn ……., huyện/thành phố …… (nơi đi)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ …….. (nơi đi)

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);

Căn cứ (văn bản khác có liên quan);

Xét đề nghị của (đơn vị được giao quản lý bố trí dân cư):……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt ….. hộ, …. nhân khẩu, …. lao động đủ điều kiện hỗ trợ di dân sạt lở đến nơi ở mới an toàn (hoặc vào cụm, tuyến dân cư) ở ổn định lâu dài *(Kèm theo danh sách)*.

+ Hình thức di dân: Tập trung

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

Điều 3. (Đơn vị, cá nhân)… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chi Cục PTNT tỉnh;
- CT, các PCT/UBND huyện;
- LĐVP;
- CVNC/NN; - Lưu VT,VPUBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/TP
(CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH)

DANH SÁCH CÁC HỘ DÂN DI DỜI RA KHỎI VÙNG SẠT LỞ

Xã/phường/thị trấn …., huyện/thành phố ……..

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND ngày ...../.../20…. của UBND huyện/thành phố ……)

Số TT	Họ và Tên	Năm sinh		Nhân khẩu	Lao động	Nơi đi	Nơi đến
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
	Tổng cộng						

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN/THÀNH PHỐ ….. (nơi đến)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Huyện/thành phố, ngày tháng năm 20..*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các hộ dân đủ điều kiện hỗ trợ di dân ngập lũ vào cụm, tuyến dân cư ……

Xã/phường/thị trấn ……., huyện/thành phố …… (nơi đến)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ …….. (nơi đến)

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của Trung ương);

Căn cứ (văn bản chỉ đạo liên quan của địa phương);

Căn cứ (văn bản khác có liên quan);

Xét đề nghị của (đơn vị được giao quản lý bố trí dân cư):……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt ….. hộ, …. nhân khẩu, …. lao động đủ điều kiện hỗ trợ di dân ngập lũ vào cụm, tuyến dân cư ……., xã/phường/thị trấn …… ở ổn định lâu dài *(Kèm theo danh sách)*.

+ Hình thức di dân: Tập trung

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

Điều 3. (Đơn vị, cá nhân)… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi Cục PTNT tỉnh;
- CT, các PCT/UBND huyện;
- LĐVP;- CVNC/NN; - Lưu VT,VPUBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/TP

(CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH)

DANH SÁCH CÁC HỘ DÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DI DÂN NGẬP LŨ

vào cụm tuyến dân cư …… xã …., huyện/thành phố ……..

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND ngày ...../.../20…. của UBND huyện/thành phố ….)

Số TT	Họ và Tên	Năm sinh		Nhân khẩu	Lao động	Nơi đi	Nơi đến
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
	Tổng cộng						

IV. LĨNH VỰC THỦY LỢI

10. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp - 2.001627

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (**30**) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một **(01)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.*	Năm **(05)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.	Mười hai **(12)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.		
		- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).	Bốn **(04)** ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Văn phòng UBND Huyện) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	Năm **(05)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho	- Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tổ chức, cá nhân được biết.	hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Một **(01)** ngày làm việc	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;

- Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ giấy

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

10.6. Phí, lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 Quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **10.2.**- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Phụ lục I

Mẫu 04: TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT

QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số.....	*....., ngày..... tháng..... năm 20.....*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và ban hành

Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Kính gửi: [*tên cơ quan phê duyệt và ban hành*]

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi ngày..... tháng..... năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ.....

Căn cứ.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi..... đã được..... lập.....

[Tên đơn vị trình] lập Tờ trình kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban hành] phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi..... với nội dung chính như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG QUY TRÌNH

1. Tên công trình:.....

2. Loại công trình: (đặc biệt, liên tỉnh, 01 tỉnh...).....

3. Người quyết định đầu tư:.....

4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):.....

5. Địa điểm:.....

6. Nguồn vốn đầu tư:.....

7. Thời gian thực hiện:.....

8. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:.....

9. Nhà thầu lập Quy trình vận hành công trình thủy lợi:.....

10. Các thông tin khác (nếu có):.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

1. Văn bản pháp lý

- Văn bản chủ trương về việc lập quy trình vận hành công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;

- Quy hoạch phát triển sản xuất, quy hoạch thủy lợi vùng, các tỉnh của công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Bản dự thảo "Quy trình vận hành công trình thủy lợi" theo mẫu Phụ lục I, Thông tư này;

- Các tài liệu tính toán (Kiểm tra lại các thông số khí tượng thủy văn, năng lực của các công trình thủy lợi, yêu cầu cấp nước, tiêu nước, cân bằng nước);

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật: báo cáo tính toán nhu cầu nước, thủy văn, thủy nông, thủy lực....

- Các văn bản, tài liệu sử dụng trong quá trình lập quy trình;

- Các văn bản đóng góp ý kiến của địa phương, ngành liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo;

- Bản điện tử lưu trữ toàn bộ hồ sơ trình thẩm định.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt quy trình vận hành (Tên quy trình)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02: QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / QĐ-….	*…., ngày….tháng….năm 20.. ..*

Quy trình vận hành công trình thủy lợi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- …..ngày / /20… của.....)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở pháp lý

Trích dẫn các văn bản pháp quy liên quan đến quản lý khai thác công trình thủy lợi: Luật Thủy lợi; Luật Tài nguyên nước; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản liên quan khác,

2. Nguyên tắc vận hành công trình

Vận hành công trình mang tính hệ thống không chia cắt theo địa giới hành chính; vận hành, khai thác theo thiết kế và năng lực thực tế của các công trình.

3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình: Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ...

4. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các còng trình đầu mối chủ yếu trong hệ thống

5. Các quy định khác tùy theo điều kiện cụ thể của hệ thống

Chương II

VẬN HÀNH TƯỚI, CẤP NƯỚC

1. Trường hợp nguồn nước đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

2. Trường hợp nguồn nước không đảm bảo yêu cầu dùng nước

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;

- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

3. Trường hợp khi xảy ra hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ô nhiễm nguồn nước, thau chua, rửa mặn hệ thống

- Mức độ đảm bảo cấp nước theo thứ tự ưu tiên đối với các đối tượng dùng nước;

- Các giải pháp: Bổ sung nguồn nước, phân phối nước hợp lý tiết kiệm, điều chỉnh yêu cầu dùng nước...;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

4. Trường hợp đặc biệt

Dự báo có tin bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc mưa lớn ảnh hưởng đến hệ thống; Lũ sông cao (từ báo động 3 trở lên); công trình chính gặp sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng cần lấy qua công trình đầu mối và các công trình phân phối nước.

Chương III

VẬN HÀNH TIÊU, THOÁT NƯỚC

I. Vận hành tiêu thoát nước

Vận hành hệ thống tiêu sau mỗi đợt tưới hoặc có những vùng cục bộ cần tiêu để ngăn mặn, đẩy mặn, rửa mặn, rửa phèn, giữ ngọt, cải thiện chất lượng nước, cụ thể:

1. Hệ thống không ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Năng lực của hệ thống đảm bảo yêu cầu tiêu nước.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5 ngày lớn nhất).

b) Trường hợp 2: Năng lực của hệ thống không đảm bảo yêu cầu tiêu nước (lượng mưa thực tế lớn hơn lượng mưa thiết kế).

- Thứ tự và mức độ ưu tiên đảm bảo tiêu nước đối với các đối tượng cần tiêu nước;

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối ứng với mưa thiết kế (tính theo lượng mưa 1, 3, 5.. ngày lớn nhất);

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu nước, thay đổi diện tích vùng tiêu hoặc hướng tiêu, điều chỉnh yêu cầu tiêu nước (lưu lượng và thời gian tiêu nước)... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

2. Hệ thống ảnh hưởng thủy triều

a) Trường hợp 1: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

b) Trường hợp 2: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

c) Trường hợp 3: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

d) Trường hợp 4: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông thấp.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

đ) Trường hợp 5: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

e) Trường hợp 6: Mưa nhỏ hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

g) Trường hợp 7: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều cường, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

h) Trường hợp 8: Mưa lớn hơn mưa thiết kế, gặp kỳ triều kém, lũ sông cao.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

II. Vận hành thoát lũ, ngăn lũ, ngăn triều cường

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng.

III. Vận hành tiêu nước đệm

Dự báo có bão gần, áp thấp nhiệt đới hoặc các hình thái thời tiết gây mưa lớn trong hệ thống.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối.

IV. Vận hành trong trường hợp đặc biệt: Quy định vận hành công trình khi có nguy cơ xảy ra sự cố hoặc xảy ra sự cố.

- Trình tự, thời gian vận hành các công trình;

- Mực nước tại các công trình điều tiết;

- Lưu lượng nước tiêu tại các trạm bơm đầu mối;

- Các giải pháp: Bổ sung năng lực tiêu, hỗ trợ tiêu bằng máy bơm, thay đổi vùng tiêu, hướng tiêu... tùy theo mức độ nghiêm trọng và thứ tự ưu tiên của đối tượng; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV

QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

1. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi

2. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất

3. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống

4. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV

5. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống

- Ủy ban nhân dân các cấp;

- Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Thủy lợi, Sở NN&PTNTđối với công trình thủy lợi do Bộ quản lý; Sở NN&PTNTđối với công trình thủy lợi trong phạm vi tỉnh quản lý;

- Các tổ chức, cá nhân quản lý khai thác hệ thống công trình thủy lợi;

- Các tổ chức, cá nhân hưởng lợi.

2. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn đối với việc huy động nhân lực, vật tư để ứng cứu, phòng chống thiên tai, đảm bảo an toàn công trình của các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời điểm thi hành QTVH hệ thống

2. Nguyên tắc sửa đổi, bổ sung QTVH hệ thống

3. Hình thức xử lý vi phạm QTVH hệ thống theo quy định của pháp luật

(Tên cơ quan phê duyệt)
Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục kèm theo quy trình vận hành công trình

1. Tổng quan về hệ thống công trình thủy lợi

- Đặc điểm hệ thống (địa hình, KTTV, dân sinh kinh tế, môi trường...);

- Danh mục các văn bản pháp quy liên quan đến hệ thống (qui hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).

2. Thống kê các công trình chủ yếu

Thống kê các công trình đầu mối và các công trình trên trục chính (vị trí, thông số kỹ thuật, nhiệm vụ, đặc điểm hiện trạng...).

3. Bản đồ hệ thống theo thiết kế được duyệt

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tưới in trên khổ A3;

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tiêu in trên khổ A3.

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNTvề Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Quy trình vận hành công trình thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr.…

Điều 1: Phê duyệt Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

11. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện - 1.003471

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (**15**) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một **(01)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.*	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin	Bảy **(7)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm định Dự thảo đề cương an toàn đập, hồ chứa thủy lợi + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.		
		- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).	Một **(01)** ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Văn phòng UBND Huyện) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	Một **(01)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.	Hai **(02)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	- Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Một **(01)** ngày làm việc	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

11.6. Phí, lệ phí: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **11.2.** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi .....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

12. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) - 1.003459

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai mươi **(20)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một **(01)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.*	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin	Mười **(10)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm định phương án ứng phó thiên tai cho công trình. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.		
		- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Sở) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.	Hai **(02)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	- Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Một **(01)** ngày làm việc	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

12.6. Phí, lệ phí: Không.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 7 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **12.2.** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

13. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) - 1.003456

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai mươi **(20)** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một **(01)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.*	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục	Mười **(10)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm tra phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.		
		- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Sở) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	Hai **(02)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.	Hai **(02)** ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	- Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ	Một **(01)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ;
- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

13.6. Phí, lệ phí: Không.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 26 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **13.2.** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng ***(Ký tên và đóng dấu)***

14. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện - 1.003347

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	**1.** Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. *a)* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; *b)* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công của Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (**30**) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một **(01)** ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ *(Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.*	Năm **(05)** ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin	Mười hai **(12)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm tra quy trình vận hành hồ chứa. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.		
		- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).	Bốn **(04)** ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Sở) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.	Năm **(05)** ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.	Hai **(02)** ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.	- Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)*	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(xuất trình giấy hẹn trả kết quả)*. Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Một **(01)** ngày làm việc	

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;
- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;
- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- Bản đồ hiện trạng công trình;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

14.6. Phí, lệ phí: Không.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 12 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **14.2.**- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT
Số.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước .....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Quy trình vận hành hồ chứa nước gửi kèm Tờ trình số /TTr.…

Điều 1: Phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

15. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm. **- Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 4 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*04 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*59 ngày*	
		2.1. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.	44 ngày	
		Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Đối với hồ sơ không hợp lệ, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.	Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc. 44 ngày	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị*	*38 ngày* *03 ngày* *03 ngày*	
		2.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định	15 ngày	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*09 ngày* *02 ngày* *03 ngày* *01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*04 giờ*	

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- Dự toán kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

15.6. Phí, lệ phí: Không có

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;

- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

15.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên; quyết định phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

PHẦN I.3

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.008004	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	**05 ngày** làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	không	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018. - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã** **3. Trực tuyến Mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:** tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**

						trồng và canh tác. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT;		

II. LĨNH VỰC THỦY LỢI

TT	Mã số hồ sơ TTHC[1]	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện[2]	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện[4]	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
02	2.001621	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết	Bảy (7) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công**

		kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)				16/5/2018 của Chính phủ Quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.		**ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ
03	1.003446	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của	Hai mươi (20) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc

		UBND cấp xã				nước.		nộp hồ sơ
04	1.003440	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Hai mươi (20) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI.

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí *(nếu có)*	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
05	2.002163	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban	Bảy (7) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 02/2017/NĐ-	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công**

		đầu				CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.		**ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ
06	2.002162	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	Mười lăm (15) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ

07	2.002161	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	Mười lăm (15) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ
08	1.010091	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo	Hai mươi lăm (25) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013. Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ	**1. Trực tiếp:** cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã**	**1. Trực tiếp:** cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho cá nhân theo địa chỉ

		hiểm y tế, bảo hiểm xã hội				sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều		trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ
	1.010092	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả	Ba mươi (30) ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.	**1. Trực tiếp:** cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch vụ**	**1. Trực tiếp:** cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã phường, thị trấn; **2. Thông qua dịch**

09		năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội				Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều	**bưu chính công ích của xã**	**vụ bưu chính công ích của xã:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ

IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ
10	1.008838	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	**03 ngày** làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 của Quốc hội; - Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen. - Quyết định số 3480/QĐ-BNN-KHCN ngày 01/9/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh	**Mức độ: 2** **1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)	**1. Trực tiếp:** Tổ chức, cá nhân trực tiếp đến nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ

						vực khoa học công nghệ và môi trường liên quan tới tiếp cận nguồn gen thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và PTNT		
11	1.003618	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	60 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn	Không	- Điều 25, Nghị định 83/2018/ NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông; - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn. **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Nhân viên bưu điện sẽ trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân theo địa chỉ trong giấy hẹn lúc nộp hồ sơ.

						vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		

PHẦN II.3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa – 1.008004

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**Mức độ: 2** 1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Trực tuyến Mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến "Đồng ý cho chuyển đổi" đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi lại cho người sử dụng đất. - Trường hợp Bản đăng ký chuyển đổi không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung bản đăng ký. - Trường hợp không đồng ý cho chuyển đổi, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	**05 ngày làm việc**	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã vào Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- *Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.*

Trường hợp không đồng ý, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 05.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng đất được chuyển đổi từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Có Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng của cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Không làm mất đi các điều kiện để trồng lúa trở lại; không làm biến dạng mặt bằng, không gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa; không làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa;

- Trường hợp chuyển trồng lúa sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản, được sử dụng tối đa 20% diện tích đất trồng lúa để hạ thấp mặt bằng nuôi trồng thủy sản với độ sâu không quá 120 cm so với mặt ruộng.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 56 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018.

- Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT;

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Phụ lục 1
MẪU ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT CHUYÊN TRỒNG LÚA
(Ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ)

Mẫu số 04.CĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng..... năm ...

BẢN ĐĂNG KÝ
CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNGTRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn): ……

1. Tên tổ chức hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình:……
2. Chức vụ người đại diện tổ chức: ……..
3. Số CMND/Thẻ căn cước……Ngày cấp:…….Nơi cấp…….
Hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD (tổ chức)…. Ngày cấp…… Nơi cấp……..
4. Địa chỉ: …… Số điện thoại: …….
5. Diện tích chuyển đổi … (m^2, ha), thuộc thửa đất số ….. , tờ bản đồ số..... khu vực, cánh đồng.....
6. Mục đích

a/ Trồng cây hàng năm:
+ Chuyển đổi từ đất 1vụ lúa/năm: tên cây trồng……., vụ……...
+ Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: tên cây trồng……., vụ …..…
+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng……..

b/ Trồng cây lâu năm:
+ Chuyển đổi từ đất 1vụ lúa/năm: tên cây trồng……., năm……
+ Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: tên cây trồng……, năm…….
+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng……., năm ……..

c/ Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản:
+ Chuyển đổi từ đất 1vụ lúa/năm: Loại thủy sản……., năm……
+ Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: Loại thủy sản……, năm.……

7. Cam kết thực hiện đúng quy hoạch, kế hoạch chuyển đổi của địa phương; trường hợp làm hư hỏng hệ thống giao thông thủy lợi, giao thông nội đồng sẽ có biện pháp khắc phục kịp thời và bồi thường nếu ảnh hưởng xấu tới sản xuất lúa của các hộ ở khu vực liền kề; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa./.

UBND CẤP XÃ TIẾP NHẬN	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/**
(Ký, họ tên và đóng dấu)	**HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**
	(Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục II
MẪU THÔNG BÁO KHÔNG TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT CHUYÊN TRỒNG LÚA NƯỚC
(Ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ)

Mẫu số 05.CĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **(cấp xã, phường, thị trấn)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …	*….., ngày ... tháng ... năm …..*

THÔNG BÁO
Về việc không tiếp nhận
Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

Căn cứ quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày…tháng…năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)…….thông báo:

Không tiếp nhận Bản đăng ký chuyển đổi cây trồng trên đất trồng lúa của ..... (họ, tên người đại diện của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình);

Địa chỉ: ……

Lý do không tiếp nhận:……

Yêu cầu Ông/Bà/tổ chức… ……..thực hiện Thông báo này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa./.

Nơi nhận: - Người sử dụng đất; - Lưu: VT.	**T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Ký, họ tên và đóng dấu)*

II. LĨNH VỰC THỦY LỢI

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện) - 2.001621

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gởi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước	**Giải quyết thủ tục**	- Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận	**07 ngày làm việc,** trong	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	**hành chính**	đủ hồ sơ hợp lệ.	đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*6 ngày*	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*04 ngày* *01 ngày* *01ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;
- Hồ sơ được phê duyệt;
- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.

- Các văn bản khác có liên quan đến giải ngân theo quy định hiện hành (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng công trình theo kế hoạch dự toán được phân bổ (Điều 9 Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

Đơn đề nghị về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (có mẫu kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước:

+ Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã;

+ Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư.

- Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:

+ Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở.

+ Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất;

+ Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ Quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **2.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu 01

Phụ lục

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Ban hành kèm theo Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Tên tổ chức thủy lợi cơ sở/cá nhân: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình..... với các nội dung sau:

1. Tên công trình: ……;

2. Chủ đầu tư:……;

3. Địa điểm xây dựng: ……;

4. Mục tiêu đầu tư……..

5. Quy mô công trình: ……..;

- Diện tích phục vụ tưới:…….ha.

- Diện tích đất xây dựng công trình:…….....m2.

- Thông số kỹ thuật chủ yếu.

6. Số đối tượng được hưởng lợi từ công trình:.....hộ.

7. Tổng kinh phí đầu tư xây dựng công trình:.....đồng.

Trong đó:

+ Kinh phí đề nghị nhà nước hỗ trợ:.....đồng, tương đương ...%

+ Kinh phí các đối tượng hưởng lợi đóng góp:.....đồng.

+ Kinh phí huy động khác (nếu có): .....đồng.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....xem xét giải quyết./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

3. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã – 1.003446

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gởi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian **20 (hai mươi)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**20 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*15 ngày* *03 ngày* *01ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt mẫu 02

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 7 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **3.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu số 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước
Các căn cứ liên quan khác.
Xét phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công gửi kèm Tờ trình số /TTr….
Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công .....
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).
Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã - 1.003440

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gởi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian **20 (hai mươi)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**20 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*19 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*15 ngày* *03 ngày* *01ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt mẫu 02.

4.6. Phí, lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không (theo tờ trình tại điểm a, mục 4.2).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 26 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **4.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước
Các căn cứ liên quan khác.
Xét phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp gửi kèm Tờ trình số /TTr….

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp .....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]
Thủ trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu - 2.002163

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**07 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong	*6 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đó:		
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*03 ngày* *02 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các hộ chăn nuôi tập trung, các hộ nuôi trồng thủy sản.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã xác nhận vào bản kê khai (Điều 4 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017)

5.6. Phí, lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **5.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu số 06

Phụ lục I

MẪU BẢN KÊ KHAI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…….

Họ, tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại ....., Fax.....Email (nếu có): .....

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m^2)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
….								

Những vấn đề khác:

……
……

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

... ... ngày..... tháng ..... năm ... ...
Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... ... ngày..... tháng ..... năm ... ...
CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

... ..., ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...
Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh - 2.002162

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 15 **(mười lăm)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**15 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*10 ngày* *03 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.

- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).

- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của ấp, khóm, khu dân cư.

- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân bị thiệt hại do dịch bệnh.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (Điều 6 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017)

6.6. Phí, lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1, 2, 3, 4, 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.

- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương.

- Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).

- Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với dịch bệnh theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương.

- Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong khoảng thời gian từ khi công bố dịch đến khi công bố hết dịch. Trường hợp đặc biệt, ngay từ khi phát sinh ổ dịch đầu tiên (chưa đủ điều kiện công bố dịch) cần phải tiêu hủy gia súc, gia cầm theo yêu cầu của công tác phòng, chống dịch để hạn chế dịch lây lan thì thời điểm xảy ra thiệt hại là khoảng thời gian từ khi phát sinh ổ dịch đến khi kết thúc ổ dịch.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **6.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu số 01

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

1. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng: .....

Diện tích thiệt hại: ..... ha.

Vị trí đất gieo, trồng: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

2. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng: .....

Diện tích thiệt hại: ..... ha.

Vị trí đất gieo, trồng: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của……

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/ KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và

... ..., ngày ... ... tháng ... .năm... ... ...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai diện tích bị thiệt hại do dịch bệnh trong sản xuất lâm nghiệp như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng: .....Tuổi rừng:……

Thời điểm trồng: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha.

Vị trí trồng rừng: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí: .....

Thời điểm trồng: .....

Loài cây: .....

Số lượng thiệt hại: .....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha.

Vị trí: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng: .....

Loại rừng giống: .....

Diện tích thiệt hại: ..... ha

Vị trí: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

2. Đối với cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm:

Vị trí: .....

Thời điểm trồng: .....

Loài cây: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí: .....

Loài cây: .....

Số lượng thiệt hại: ..... cây

Hồ sơ lưu gồm có: .....

……

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…….. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của ……

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

……, ngày …… tháng …… năm 20……
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai diện tích nuôi trồng thủy sản và diện tích bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

Loài thủy sản nuôi: .....

Tổng diện tích mặt nước nuôi thủy sản:.....ha.

Vị trí khu vực nuôi: .....

Thời điểm thả giống: .....

Số lượng giống thả nuôi:.....con, nguồn gốc: .....

Hồ sơ lưu về giống gồm có: .....

Hình thức nuôi: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha hoặc.....m^3lồng.

Thiệt hại trên 70% là: .....ha hoặc.....m^3lồng.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/ phường/thị trấn……. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của……..

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

……., ngày …… tháng …… năm 20….
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai số lượng gia súc, gia cầm bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

1. Đối tượng nuôi 1: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

2. Đối tượng nuôi 2: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

3. Đối tượng nuôi 3: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

Hồ sơ lưu gồm có: .....

……

……

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…….. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của …….

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN **THÔN/BẢN/KHU DÂN CƯ** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*……., ngày …… tháng …… năm 20….* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục **Mẫu số 06**

MẪU BẢN KÊ KHAI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…….

Họ, tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại ....., Fax.....Email (nếu có): .....

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m^2)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
….								

Những vấn đề khác:

……
……

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

... ...ngày..... tháng ..... năm ... ...
Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... ...ngày..... tháng ..... năm ... ...
CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

... ..., ngày ... ...tháng ... ... năm ... .
Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG
(Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày....tháng .. .năm.....)

STT	Địa phương (xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ 30% -							Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG SỐ																				
1	.....																				
2	.....																				
	THEO ĐỊA PHƯ																				

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

... ...ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...

Chủ tịch UBND……
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 2

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày……tháng ….. năm…… đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN				DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ				Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm trong	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất	Diện tích vườn giống, rừng giống(ha)	Diện tích cây giống được ươm trong		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	T.SỐ														
1	.....														
2	.....														
	(CHI TIẾT THEO ĐP)														

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 3

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ NUÔI THỦY SẢN ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

t	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI																							KINH PHÍ HỖ TRỢ GIỐNG				
			Thiệt hại hơn 70%												Thiệt hại từ 30 - 70%														
		Tổng giá trị (thiệt hại (tr.đ)	Diện tích nuôi tôm quảng canh (ha)	Diện tích nuôi cá truyền thống cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán thâm canh,	Diện tích nuôi tôm thẻ chân trắng bán thâ	Diện tích nuôi nhuyễn thể	Diện tích nuôi cá tra thâm canh (ha)	Lồng, bè nuôi nước ngọt (10	Diện tích nuôi cá rô phi đơn tính thâm	Diện tích nuôi cá nước lạn	Lồng bè nuôi trồng ngoài biển (100	Diện tích nuôi trồng các loại thủy, hải	Diện tích nuôi tôm quản	Diện tích nuôi cá truyền thống, cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán thâm	Diện tích nuôi tôm thẻ chân trắ	Diện tích nuôi nhuyễn thể	Diện tích nuôi cá tra thâm	Lồng, bè nuôi nước ngọt (10	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá nước lạnh thâm canh	Lồng, bè nuôi trồng ngoài biể	Diện tích nuôi trồng các loại	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NS TW hỗ trợ (tr.đ)	NS ĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS TW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS ĐP quy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	T. SỐ																												
1	.....																												
2	.....																												
	THEO																												

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....
Chủ tịch UBND.....

Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 4

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ CHĂN NUÔI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI										KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Gia cầm đến 28 ngày tuổi (con)	Gia cầm trên 28 ngày tuổi (con)	Lợn đến 28 ngày tuổi (con)	Lợn trên 28 ngày tuổi (con)	Bê cái hướng sữa đến 6 tháng tuổi (con)	Bò sữa trên 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa đến 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa trên 6 tháng tuổi (con)	Hươu, cừu, dê (con)	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TỔNG															
1	.....															
2	.....															
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)															

Ghi chú: *UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.*

.....,ngày.....tháng.....năm .....
Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 5

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN)
HỖ TRỢ SẢN XUẤT MUỐI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI			KINH PHÍ HỖ TRỢ		
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại trên 70%	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại từ 30% - 70%	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó	
						NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG SỐ						
1	.....						
2	.....						
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)						

Ghi chú: *UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.*

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 6

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:						
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Ghi chú	
								Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....								
2	.....								
3	.....								
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu nêu trên để tổng hợp đề xuất báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

7. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai - 2.002161

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 15 **(mười lăm)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**15 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*14 ngày*	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	*10 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức*	*03 ngày* *01ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.

- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).

- Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của ấp, khóm, khu dân cư.

- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân bị thiệt hại do thiên tai.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (Điều 6 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017).

7.6. Phí, lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu số 1, 2, 3, 4, 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.

- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương.

- Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).

- Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với thiên tai theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương.

- Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong thời gian xảy ra thiên tai trên địa bàn được Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn địa phương xác nhận.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNTvề việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **7.2;**- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu số 01

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai vàTìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là: .....
Địa chỉ: .....
Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do thiên tai như sau:
Đợt dịch bệnh: .....
1. Đối tượng:.....
Thời điểm gieo, trồng: .....
Diện tích thiệt hại: ..... ha.
Vị trí đất gieo, trồng: .....
Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha
Thiệt hại trên 70% là: ..... ha
2. Đối tượng:.....
Thời điểm gieo, trồng: .....
Diện tích thiệt hại: ..... ha.
Vị trí đất gieo, trồng: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)……. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của……

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN **ẤP/ KHÓM** *(Ký, ghi rõ họ và*	*... ... ., ngày ... ... tháng ... .năm... ... ...* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 02

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai vàTìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai diện tích bị thiệt hại do thiên tai trong sản xuất lâm nghiệp như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng: .....Tuổi rừng:……

Thời điểm trồng: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha.

Vị trí trồng rừng: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí: .....

Thời điểm trồng: .....

Loài cây: .....

Số lượng thiệt hại: .....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha.

Vị trí: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng: .....

Loại rừng giống: .....

Diện tích thiệt hại: ..... ha

Vị trí: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ..... ha

Thiệt hại trên 70% là: ..... ha

2. Đối với cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm:

Vị trí: .....

Thời điểm trồng: .....

Loài cây: .....

Diện tích thiệt hại: .....ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha

Thiệt hại trên 70% là: .....ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí: .....

Loài cây: .....

Số lượng thiệt hại: ..... cây

Hồ sơ lưu gồm có: .....

……

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)…….. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của ……

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN **ẤP/KHÓM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*… …., ngày … …. tháng … …. năm 20… …* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 03

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai vàTìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai diện tích nuôi trồng thủy sản và diện tích bị thiệt hại do thiên tai như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

Loài thủy sản nuôi: .....

Tổng diện tích mặt nước nuôi thủy sản:.....ha.

Vị trí khu vực nuôi: .....

Thời điểm thả giống: .....

Số lượng giống thả nuôi:.....con, nguồn gốc: .....

Hồ sơ lưu về giống gồm có: .....

Hình thức nuôi: .....

Thiệt hại từ 30 - 70% là: .....ha hoặc.....m^3lồng.

Thiệt hại trên 70% là: .....ha hoặc.....m^3lồng.

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)……. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của……..

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN **ẤP/KHÓM** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*……., ngày …… tháng …… năm 20….* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 04

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai vàTìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Kê khai số lượng gia súc, gia cầm bị thiệt hại do thiên tai như sau:

Đợt dịch bệnh: .....

1. Đối tượng nuôi 1: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

2. Đối tượng nuôi 2: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

3. Đối tượng nuôi 3: ..... Tuổi vật nuôi: .....

Số lượng : ..... con.

Hồ sơ lưu gồm có: .....

……

……

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)…….. xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của …….

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN **THÔN/BẢN/KHU DÂN CƯ** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	*……., ngày …… tháng ……. năm 20….* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục **Mẫu số 06**

MẪU BẢN KÊ KHAI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai vàTìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Họ, tên chủ cơ sở: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại ....., Fax.....Email (nếu có): .....

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m^2)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
....								

Những vấn đề khác:

.....
.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

... ...ngày..... tháng ..... năm ... ...
Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... ...ngày..... tháng ..... năm ... ...
CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

... ..., ngày ... ...tháng ... ... năm ... .
Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG
(Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày....tháng .. .năm.....)

STT	Địa phương (xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ 30% -							Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG SỐ																				
1	.....																				
2	.....																				
	THEO ĐỊA PHƯ																				

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

... ...ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 2

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày……tháng ….. năm…… đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN				DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ				Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm trong	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất	Diện tích vườn giống, rừng giống(ha)	Diện tích cây giống được ươm trong		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	T.SỐ														
1	.....														
2	.....														
	(CHI TIẾT THEO ĐP)														

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 3

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ NUÔI THỦY SẢN ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

t	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI																						KINH PHÍ HỖ TRỢ GIỐNG				
			Thiệt hại hơn 70%											Thiệt hại từ 30 - 70%														
		Tổng giá trị (thiệt hại (tr.đ)	Diện tích nuôi tôm quảng canh (ha)	Diện tích nuôi cá truyền thống cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán thâm canh,	Diện tích nuôi tôm thẻ chân trắng bán thâ	Diện tích nuôi nhuyễn thể	Diện tích nuôi cá tra thâm canh (ha)	Lồng, bè nuôi nước ngọt (10	Diện tích nuôi cá rô phi đơn tính thâm	Diện tích nuôi cá nước lạn	Lồng bè nuôi trồng ngoài biển (100	Diện tích nuôi trồng các loại thủy, hải	Diện tích nuôi tôm quản	Diện tích nuôi cá truyền thống, cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán thâm	Diện tích nuôi tôm thẻ chân trắ	Diện tích nuôi nhuyễn thể	Diện tích nuôi cá tra thâm	Lồng, bè nuôi nước ngọt (10	Diện tích nuôi cá rô phi	Diện tích nuôi cá nước lạnh thâm canh	Lồng, bè nuôi trồng ngoài biể	Diện tích nuôi trồng các loại	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NS TW hỗ trợ (tr.đ)	NS ĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS TW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS ĐP quy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	T. SỐ																												
1	.....																												
2	.....																												
	THEO																												

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....
Chủ tịch UBND.....

Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 4

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ CHĂN NUÔI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI										KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Gia cầm đến 28 ngày tuổi (con)	Gia cầm trên 28 ngày tuổi (con)	Lợn đến 28 ngày tuổi (con)	Lợn trên 28 ngày tuổi (con)	Bê cái hướng sữa đến 6 tháng tuổi (con)	Bò sữa trên 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa đến 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa trên 6 tháng tuổi (con)	Hươu, cừu, dê (con)	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TỔNG															
1	.....															
2	.....															
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)															

Ghi chú: *UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.*

.....,ngày.....tháng.....năm .....
Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 5

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN)
HỖ TRỢ SẢN XUẤT MUỐI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI			KINH PHÍ HỖ TRỢ		
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại trên 70%	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại từ 30% - 70%	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó	
						NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSĐP đảm bảo (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG SỐ						
1	.....						
2	.....						
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)						

Ghi chú: *UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.*

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 6

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:						
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Ghi chú	
								Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....								
2	.....								
3	.....								
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu nêu trên để tổng hợp đề xuất báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm .....

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội - 1.010091

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 25 **(Hai mươi lăm)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**25 ngày làm việc,** trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*24 ngày*	
		2.1 Ủy ban nhân dân cấp xã *+ Công chức xã: Xem xét, xử lý lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện.* *+ CT, Phó CTUBND xã: Ký trình hồ sơ lên cấp huyện.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp huyện.* *2.2 Ủy ban nhân dân cấp huyện* *+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.* *+ CT, Phó CTUBND huyện: Ký phê duyệt kết quả TTHC.* *+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về cấp xã.* *2.3 Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng* *2.4 Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, cơ quan cấp huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện*	*9,5 ngày* *08 ngày* *01 ngày* *0,5 ngày* *5 ngày* *03 ngày* *01 ngày* *01 ngày* *9,5 ngày* Trả lại hồ sơ không quá **03** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm	*0,5 ngày làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

8.2.1. Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.

8.2.2. Trường hợp trợ cấp tai nạn - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tại nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên.

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên.

8.2.3. Số lượng: 01 bộ. .

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

8.6. Phí, lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền

được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐCP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020

- Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật đê điều.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **8.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) - Quyết định.	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

PHỤ LỤC VI

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: .....(1) .....

Họ và tên người đề nghị: .....……(2) ……..

Địa chỉ thường trú: ..... Số điện thoại: .....

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân): .....

Số tài khoản: .....

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi khám bệnh, chữa bệnh...)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho ..... (3) .....

Số tiền đề nghị thanh toán là: .....đồng.

Bằng chữ .....

Xin gửi kèm theo Đơn này: Phiếu xét nghiệm; đơn thuốc; hóa đơn thu tiền; giấy ra viện.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) .... ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

PHỤ LỤC VII

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT

(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi: .....(1) .....

Họ và tên người đề nghị: .....(2) .....

Địa chỉ thường trú: ..... Số điện thoại: .....

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân): .....

Số tài khoản: .....

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho ..... (3) .....

Số tiền đề nghị thanh toán là: ..... đồng.

Bằng chữ .....

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (căn cước công dân).

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) .... ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

9. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội - 1.010092

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 30 **(Ba mươi)** ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	30 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*0,5 ngày làm việc*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*29 ngày*	
		2.1 Ủy ban nhân dân cấp xã	*9,5 ngày*	
		+ Công chức xã: Xem xét, xử lý lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	*7,5 ngày*	
		+ CT, Phó CTUBND xã: Ký trình hồ sơ lên cấp huyện.	*01 ngày*	
		+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp huyện.	*01 ngày*	
		2.2 Ủy ban nhân dân cấp huyện		
		+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã trình lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	*5 ngày*	
		+ CT, Phó CTUBND huyện: Ký phê duyệt kết quả TTHC.	*03 ngày*	
		+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh.	*01 ngày*	
		2.3 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*01 ngày*	
		+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã trình lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
		+ CT, Phó CTUBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC.	*5 ngày*	
		+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh.	*03 ngày*	
		2.3 Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng		
		2.4 Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, cơ quan cấp huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện	*01 ngày* *01 ngày*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			9,5 ngày *Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	*0,5 ngày làm việc*	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.2.1 Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống tiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hò sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;

+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

10.2.2 Trường hợp trợ cấp tiền tuất:

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hò sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

9.2.3. Số lượng: 01 bộ. .

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.

9.6. Phí, lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, tiền tuất theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020

- Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật đê điều.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục **9.2;** - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) - Quyết định.	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

PHỤ LỤC VII

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT

(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi: .....(1) .....

Họ và tên người đề nghị: .....(2) .....

Địa chỉ thường trú: ..... Số điện thoại: .....

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân): .....

Số tài khoản: .....

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho ..... (3) .....

Số tiền đề nghị thanh toán là: ..... đồng.

Bằng chữ .....

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (căn cước công dân).

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) .... ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.

(3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.

(4) Địa danh.

IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG

10. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích - 1.008838

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	**Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi	**03 ngày làm việc**	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		có nguồn gen ngoài tự nhiên hoặc nơi đăng ký trụ sở của Bên cung cấp) có trách nhiệm xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. - Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ: + Nếu Hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ. + Nếu Hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả Hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp;
- Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;

- Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

10.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03: Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 của Quốc hội;

- Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

- Quyết định số 3480/QĐ-BNN-KHCN ngày 01/9/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường liên quan tới tiếp cận nguồn gen thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu số 03

HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH

(Số: ….-…. /Bên cung cấp và Bên tiếp cận)

- Căn cứ Nghị định thư Nagoya về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ công bằng, hợp lý lợi ích phát sinh từ việc sử dụng nguồn gen trong khuôn khổ Công ước Đa dạng sinh học;

- Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2015;

- Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008;

- Căn cứ Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;

- Căn cứ vào nhu cầu của (tên Bên cung cấp) và (tên Bên tiếp cận);

Hợp đồng này được lập ngày....tháng....năm....tại (địa điểm).....

Giữa

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CUNG CẤP NGUỒN GEN (Sau đây gọi là "Bên cung cấp")

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân: Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

Và

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN TIẾP CẬN NGUỒN GEN (Sau đây gọi là "Bên tiếp cận")

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động hoặc quyết định thành lập, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân:

+ Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử;

+ Thông tin chi tiết về tổ chức khoa học và công nghệ mà cá nhân là thành viên; Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax.

(Trường hợp có nhiều tổ chức, cá nhân cùng hợp tác để thực hiện tiếp cận nguồn gen, các tổ chức, cá nhân này phải cung cấp đầy đủ các thông tin; tiến hành thỏa thuận, thống nhất các điều khoản và cùng ký Hợp đồng).

HAI BÊN CÙNG THỎA THUẬN NHƯ SAU:

Điều 1. Bên cung cấp và Bên tiếp cận thống nhất việc cung cấp và sử dụng nguồn gen với các thông tin cụ thể sau đây:

1. Nguồn gen: Tên thông thường, tên khác, tên khoa học.

2. Mẫu nguồn gen tiếp cận; cách thức, số lượng, khối lượng tiếp cận: Nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, khối lượng, cá thể....

3. Mục đích tiếp cận nguồn gen: Ghi rõ mục đích là 1 trong 3 trường hợp: Nghiên cứu không vì mục đích thương mại; nghiên cứu vì mục đích thương mại hoặc phát triển sản phẩm thương mại.

4. Thời gian tiếp cận nguồn gen (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.

5. Địa điểm tiếp cận nguồn gen.

6. Thông tin cụ thể của các bên dự kiến sử dụng nguồn gen và địa điểm thực hiện các hoạt động sử dụng nguồn gen.

7. Thông tin về dự kiến sử dụng tri thức truyền thống về nguồn gen (nếu có).

8. Thông tin về việc đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

9. Các thỏa thuận khác.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo về Kế hoạch tiếp cận nguồn gen)

Điều 2. Chia sẻ lợi ích thu được từ việc sử dụng nguồn gen

Tùy từng trường hợp cụ thể, Bên cung cấp và Bên tiếp cận tiến hành thương thảo về hình thức, cách thức chia sẻ lợi ích phù hợp với quy định tại Điều 21, Điều 22 và Điều 23 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định pháp luật khác có liên quan về chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên tiếp cận

1. Đối với việc tiếp cận nguồn gen:

- Chỉ triển khai điều tra, thu thập nguồn gen theo Kế hoạch tiếp cận nguồn gen sau khi có Giấy phép tiếp cận nguồn gen do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

2. Đối với việc sử dụng nguồn gen:

- Chỉ được sử dụng nguồn gen theo mục đích tiếp cận nguồn gen đã được quy định tại Hợp đồng này;

- Đối với việc phát triển sản phẩm thương mại, phải định kỳ thông tin, báo cáo với Bên cung cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng nguồn gen, thông tin về doanh thu từ việc sử dụng và thương mại hóa sản phẩm từ nguồn gen.

3. Thay đổi mục đích tiếp cận, sử dụng nguồn gen: Việc thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

4. Về quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận nguồn gen:

- Bên tiếp cận đảm bảo cung cấp thông tin về nguồn gốc, xuất xứ nguồn gen của Bên cung cấp khi đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận, sử dụng nguồn gen;

- Khi tiến hành thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo từ sử dụng nguồn gen được tiếp cận, Bên tiếp cận phải đảm bảo chia sẻ lợi ích theo Điều 2 của Hợp đồng này và đảm bảo tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

5. Chuyển giao nguồn gen đã được tiếp cận cho bên thứ ba: Thực hiện theo các quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

6. Nghĩa vụ chia sẻ lợi ích: Thực hiện chia sẻ lợi ích quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này.

7. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định của pháp luật về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

8. Thanh toán cho Bên cung cấp và các bên liên quan thù lao, chi phí, các khoản phí, lệ phí, thuế theo quy định.

9. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 4. Nghĩa vụ của Bên cung cấp

1. Phối hợp với Bên tiếp cận trong quá trình đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen khi có yêu cầu.

2. Cung cấp cho Bên tiếp cận các nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

3. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

Các tranh chấp, khiếu nại liên quan đến việc tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 6. Chế độ sổ sách kế toán

Bên tiếp cận có trách nhiệm duy trì và cập nhật chính xác, đầy đủ sổ sách kế toán và báo cáo liên quan đến Hợp đồng này, bao gồm:

1. Các giao dịch được thực hiện.

2. Báo cáo riêng rẽ về các biên lai, hóa đơn.

3. Các sổ sách kế toán có thể được tiếp cận và kiểm tra, tất cả được lập theo tiêu chuẩn kế toán chung.

4. Các báo cáo, sổ sách ghi chép về doanh thu có được từ việc khai thác sử dụng nguồn gen được tiếp cận để đảm bảo các khoản thanh toán được chính xác.

5. Bên tiếp cận phải lưu sổ sách kế toán, báo cáo liên quan đến các mẫu vật trong vòng .... năm kể từ ngày hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này. Điều khoản này vẫn duy trì ngay cả khi Hợp đồng hết hạn hoặc chấm dứt trước thời hạn.

6. Các thỏa thuận khác.

Ngoài các nội dung nêu trên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận về những nội dung sau đây:

- Thuế, phí, lệ phí.
- Thỏa thuận về bảo mật thông tin phù hợp với quy định pháp luật.
- Bảo hiểm.
- Tiếp cận hồ sơ, sổ sách.
- Sửa đổi, bổ sung Hợp đồng.
- Chấm dứt và thanh lý Hợp đồng.
- Các trường hợp bất khả kháng.
- Các nội dung khác có liên quan.

Hợp đồng này được lập thành ...bản chính (mỗi bản chính gồm …… tờ, ...trang). Mỗi bên giữ ... bản, 01 bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

BÊN CUNG CẤP	**BÊN TIẾP CẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)	*(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)*

Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa ... (Bên tiếp cận)... và.... (Bên cung cấp) ... tại ...(địa bàn nơi tiếp cận nguồn gen hoặc địa điểm đăng ký trụ sở của Bên cung cấp).

Lưu tại Ủy ban nhân dân ...(cấp xã)... 01 (một) bản chính.

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu)

KẾ HOẠCH TIẾP CẬN NGUỒN GEN

(Phụ lục kèm theo Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích)

1. Thông tin chung về nguồn gen tiếp cận

- Tên nguồn gen (tên thông thường, tên khoa học, tên khác).
- Mẫu nguồn gen.

- Số lượng/khối lượng nguồn gen tiếp cận; (nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, trọng lượng, cá thể...).
- Mục đích tiếp cận nguồn gen.
- Thời gian tiếp cận (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.
- Địa điểm tiếp cận.

Tiếp cận ngoài tự nhiên:

+ Vị trí khu vực tiếp cận: Nêu rõ lô, khoảnh, tiểu khu đối với rừng và tọa độ địa lý đối với các hệ sinh thái khác;
+ Ranh giới: Mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm sơ đồ, bản đồ khu tiếp cận tỷ lệ nhỏ nhất là 1:10.000;
+ Diện tích khu vực tiếp cận;
+ Hiện trạng hệ sinh thái, khu hệ động vật, thực vật tại khu vực tiếp cận.

Tiếp cận tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập:

Thông tin về nguồn gen dự kiến tiếp cận được lưu giữ tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập (thời gian, địa điểm đã thu thập nguồn gen).

2. Phương án tiếp cận

- Cách thức tiếp cận và phương pháp tiến hành (phương tiện, công cụ tiếp cận, sử dụng, kỳ/đợt thu mẫu).
- Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện điều tra, thu thập nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

3. Đánh giá tác động của việc tiếp cận nguồn gen đến đa dạng sinh học, kinh tế và xã hội

- Dự báo các tác động có thể gây ảnh hưởng đến đa dạng sinh học, hệ sinh thái nơi tiếp cận, kinh tế - xã hội.
- Đề xuất giải pháp nhằm ngăn chặn, giảm thiểu các tác động nêu trên.

4. Kế hoạch sử dụng nguồn gen

- Mục đích và kết quả dự kiến của việc sử dụng nguồn gen.
- Việc sử dụng tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen trong việc sử dụng các nguồn tài nguyên di truyền, bao gồm cả việc xác định các đặc tính, công dụng và lợi ích của nguồn gen (nếu có, mô tả những tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen và xác định các cộng đồng và cá nhân cung cấp các tri thức truyền thống nếu có sự khác biệt so với các nhà cung cấp các nguồn gen này).
- Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).
- Địa điểm tiến hành nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen.
- Hoạt động phát sinh dự kiến (nếu có):

+ Đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (chi tiết số lượng/khối lượng nguồn gen và số lần đưa nguồn gen ra nước ngoài);
+ Chuyển giao nguồn gen cho bên thứ ba mà không làm thay đổi mục đích sử dụng.

(Kèm theo thông tin về tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn gen, thời điểm đưa nguồn gen được tiếp cận ra nước ngoài; hoạt động sử dụng dự kiến).

5. Cam kết chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen

(Hình thức, cách thức và việc thực hiện chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được thống nhất trong Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa Bên tiếp cận và Bên cung cấp)

11. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

11. 1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm. - **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:*	**1. Trực tiếp:** tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn **2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính**	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 4 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	**Giải quyết thủ tục hành chính**	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	*04 giờ làm việc*	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	*59 ngày*	
		2.1. Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.	44 ngày	
		Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Đối với hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.	44 ngày	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị*	*38 ngày* *03 ngày* *03 ngày*	
		2.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định	15 ngày	
		+ Chuyên viên *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận* *+ Lãnh đạo đơn vị* *+ Văn thư đơn vị*	*09 ngày* *02 ngày* *03 ngày* *01 ngày*	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết	*04 giờ*	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

11. 2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- Dự toán kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

11. 3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tổ chức

b) Cá nhân

11. 4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

11. 5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố

11. 6. Phí, lệ phí: Không có

11. 7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11. 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

11. 9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;

- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

11. 10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11. 2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên; quyết định phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị