**PHẦN II (Tiếp theo)**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1692 /QĐ-UBND-HC ngày 31 tháng 12 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

**1. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

**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** | *Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích 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 xã (nếu có).  - 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;  - 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;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, 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. |  |
| **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. | **15 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:*** | **14,5 ngày** |  |
| - Trường hợp 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 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.  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết (Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy, trang bổ sung “kèm theo”)  - Công chức địa chính xã kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã  - Lãnh đạo UBND xã xem xét  - Niêm yết thông báo tại UBND xã  - Lãnh đạo UBND xã xem xét, xác nhận  - Văn thư | 1,5 ngày  02 giờ  02 giờ  12 ngày  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 Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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 Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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.  - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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 | 02 giờ  - 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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Hộ gia đình và cá nhân, cộng đồng dân cư.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.6. Phí, lệ phí:** *Không*

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- Luật Đất đai 2013;

- Điều 77 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Khoản 40 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ ;

- Điều 10 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Điều 16 của Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định. | Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp xã | Vĩnh viễn |
| 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NJYỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **………………………….** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: ……./XN-UBND | *…………., ngày …… tháng…. năm 20…* |
|  |  |

**GIẤY XÁC NHẬN**

V/v đã niêm yết thông báo mất (*tên theo Giấy mất*) hoặc Trang bổ sung Giấy chứng nhận

Căn cứ Thông báo số………./……… ngày ……tháng……năm…… của…………………………..về việc

(*Tên theo Giấy mất*) đã cấp cho hộ Ông (bà) hoặc Ông, bà ……………………., Năm sinh:…………, CNMD số:……….., số phát hành GCN: …. ………….., số vào sổ cấp GCN: ………., do UBND huyện ………… cấp ngày ………………., thuộc thửa đất số………., tờ bản đồ số …………, diện tích………… m2, mục đích sử dụng đất:……………Địa chỉ thửa đất: xã………….., huyện …………, tỉnh Đồng Tháp.

UBND ……………đã thông báo mất (*tên theo Giấy mất*) đã cấp cho hộ Ông (bà) hoặc Ông, bà …………………….. và niêm yết công khai thông báo mất Giấy (*tên theo Giấy mất*) tại UBND ………… trong 15 ngày kể từ ngày ……tháng……năm……..đến hết ngày ……tháng…......năm…....Trong thời gian công khai niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân xã………………..không có tổ chức hay cá nhân nào tranh chấp, khiếu nại về (*tên theo Giấy mất*) nêu trên.

Ủy ban nhân dân xã ……………..chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Sở TNMT;  - Văn phòng ĐKĐĐ;  - Lưu: VT. | TM. ỦY BAN NHÂN DÂN………….. |

**2. Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp theo Điều 3 của Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**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** | *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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích 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 xã (nếu có).  - 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;  - 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;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, 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. |  |
| **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: | **02 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:*** | **1,5 ngày** |  |
| - Trường hợp 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 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.  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết  - Công chức Địa chính xã xác nhận vào mẫu mục II mẫu 09/ĐK và trình lãnh đạo UBND xã ký  - Lãnh đạo UBND xã xem xét và ký xác nhận  - Văn thư phát hành | 0,5 ngày  02 giờ  0,5 ngày  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 Hộ gia đình, 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.  - Hộ gia đình, 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) | 02 giờ  - 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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy đinh.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

Hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp, chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

- Luật Đất đai 2013;

- Khoản 2 Điều 2 và Khoản 40, Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ;

- Điều 3 của Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định. | Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp xã | Vĩnh viễn |
| 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/XN-TTSXNN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP CÓ NGUỒN THU NHẬP ỔN ĐỊNH TỪ SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP**

Kính gửi: UBND xã, phường, thị trấn...................................................

- Họ tên:……………………………, CMND số:…………………………, cấp ngày……tháng……năm……….., tại……………………………………..

- Nơi thường trú: Số…………, Khóm (ấp)………………………, xã, phường, thị trấn………………………,huyện, thị, thành phố………………, tỉnh Đồng Tháp.

Nay tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp để làm cơ sở cho tôi lập hồ sơ giao đất, đăng ký chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất đối với đất trồng lúa .

Rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp thẩm quyền./.

……………,n*gày……tháng……. Năm…*..

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Xác nhận số:\_\_\_\_\_/XN-UBND (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú)

Xác nhận hộ Ông/bà…………………………. trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp.

*……….,ngày……tháng……. năm…*..

**TM.UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN…………………..**

**CHỦ TỊCH**

Mẫu số: 02/XN-VSDĐ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VIỆC SỬ DỤNG ĐẤT NÔNG NGHIỆP**

Kính gửi: UBND xã, phường, thị trấn...................................................

- Họ tên ***(người xin đăng ký cấp giấy hoặc bên chuyển nhượng quyền sử dụng đất):***…………………, CMND số:……………………………………, cấp ngày…….tháng……năm…, tại………………………………………………

- Nơi thường trú: Số…………, Khóm (ấp)………………………, xã, phường, thị trấn………………………, huyện, thị, thành phố………………, tỉnh Đồng Tháp.

Nay tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xác nhận việc sử dụng đất nông nghiệp để làm cơ sở cho tôi lập hồ sơ giao đất, đăng ký chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất đối với đất trồng lúa .

Rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp thẩm quyền./.

………..n*gày……tháng……. năm…*..

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Xác nhận số:\_\_\_\_\_/XN-UBND (*nơi có đất*)

Xác nhận hộ Ông/bà (*ghi tên bên chuyển nhượng*)……………….. đang sử dụng thửa đất số……, thuộc tờ bản đồ số……., diện tích……, mục đích sử dụng……..(*theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*), sử dụng đất đúng mục đích, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

………….,n*gày……tháng……. Năm…*..

**TM.UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN…………………..**

**CHỦ TỊCH**

**3. Hòa giải tranh chấp đất đai**

**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, Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.  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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **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 thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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 xã (nếu có).  - 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;  - 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;  - 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. |  |
| **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: | **45 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:*** | **44,5 ngày** |  |
| - Trường hợp 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 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.  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết | 2,5 ngày  42 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 Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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.  - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư 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 | 02 giờ  - 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 (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải (có đóng dấu UBND câp xã);

- Biên bản hòa giải được gửi cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

- Luật Đất đai 2013;

- Điều 88 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;

- Khoản 40, Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.2;  - Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải *(có đóng dấu UBND câp xã)*; Biên bản hòa giải được gửi cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định. | Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp xã | Vĩnh viễn |
| 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 |  |

**II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG**

**1. Tên thủ tục hành chính: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**

**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, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơtrực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc hành chính (Thứ bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **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 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 xã (nếu có).  - 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;  - 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;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, 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. |  |
|  |  | 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 đó: | **15 ngày, trong đó:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | 03 giờ |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã), trong đó: | **14 ngày + 02 giờ** |  |
| Công chức địa chính xã thẩm định hồ sơ:  \* Trường hợp có ý kiến và hồ sơ thủ tục hành chính đầy đủ, đáp ứng yêu cầu về nội dung, cấu trúc theo Mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Nghị định 40/2019/NĐ-CP, tiếp tục giải quyết:  - Công chức địa chính cấp xã dự thảo văn bản cho ý kiến, trình Lãnh đạo xã xem xét.  - Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận  - Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ | 02 ngày  12 ngày + 02 giờ  06 ngày  06 ngày  02 giờ |  |
|  |  | \* Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu về nội dung, cấu trúc theo Mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Nghị định 40/2019/NĐ-CP, UBND xã có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong đó:  - Công chức địa chính cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo công văn trả hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét  - Lãnh đạo xã xem xét, xác nhận  - Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ  \* Trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án thì không có văn bản phản hồi.  *Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản của UBND huyện, nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND huyện* | **02 ngày + 02 giờ**  01 ngày  01 ngày  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.  - 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 |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Một (01) văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP.

- Một (01) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường và các tài liệu liên quan.

**b) Số lượng hồ sơ:** Một (01) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tất cả các dự án quy định tại cột 3 Phụ lục II Mục I Nghị định 40/2019/NĐ-CP (trừ các dự án tham vấn ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện và không phải tham vấn theo quy định).

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án hoặc không phản hồi trong trường hợp chấp thuận.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Một (01) văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP.

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

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

- Khoản 4 Điều 1 Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2, 1.5;  - Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án  - Văn bản trả hồ sơ chưa đạt yêu cầu (nếu có). | Ủy ban nhân dân xã |  |
| 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**

**Văn bản của chủ dự án gửi xin ý kiến tham vấn Ủy ban nhân dân các cấp/các tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án về nội dung của báo cáo đánh giá tác động môi trường**

|  |  |
| --- | --- |
| (1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số:...  V/v xin ý kiến tham vấn cộng đồng về nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *(Địa danh), ngày... tháng... năm...* |

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật bảo vệ môi trường năm 2014 và các quy định của pháp luật về đánh giá tác động môi trường (ĐTM)....., (1) đã lập báo cáo ĐTM của dự án (2).

(1) Gửi đến (3) báo cáo ĐTM của dự án và rất mong nhận được ý kiến tham vấn của (3).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ...; - Lưu:... | (4) *(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án;

(3) Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn; (4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

**Mẫu số 02**

**Văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn**

|  |  |
| --- | --- |
| (1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số:...  V/v ý kiến tham vấn về dự án (2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *(Địa danh), ngày... tháng... năm...* |

Kính gửi: (3)

(1) nhận được Văn bản số... ngày... tháng... năm... của (3) kèm theo báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (2). Sau khi xem xét tài liệu này, (1) có ý kiến như sau:

1. Về các tác động tiêu cực của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội và sức khỏe cộng đồng: nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án gửi kèm; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý.

2. Về các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội và sức khỏe cộng đồng: nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong trong báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án gửi kèm; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý.

3. Kiến nghị đối với chủ dự án: nêu cụ thể các yêu cầu, kiến nghị của cộng đồng đối với chủ dự án về:

- Sự cần thiết phải thay đổi nội dung gì của dự án;

- Các biện pháp, giải pháp giảm thiểu tác động tiêu cực đến môi trường;

- Các kiến nghị khác có liên quan đến dự án (nếu có).

Trên đây là ý kiến của (1) gửi (3) để xem xét và hoàn chỉnh báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ...; - Lưu:... | (4) *(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến tham vấn;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Chủ dự án;

(4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

**2. Tên thủ tục hành chính:** **Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích**

**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 sơtrực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc hành chính (Thứ bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **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 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 xã (nếu có).  - 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;  - 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;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, 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 | 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 đó: | **03 ngày,** trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | 02 giờ |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã), trong đó: |  |  |
| Trường hợp qua thẩm tra, thẩm định nếu nội dung Hợp đồng không theo cấu trúc, nội dung Mẫu số 03 của phụ lục kèm Nghị định số 59/2017/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong đó:  *- Công chức địa chính cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo xã xem xét.*  *- Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận vào hợp đồng.*  *- Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ*  *Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản của UBND xã, nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã* | 2,5 ngày  *01 ngày + 03 giờ*  *01 ngày*  *01 giờ* |  |
| Trường hợp nội dung Hợp đồng đáp ứng theo theo cấu trúc, nội dung Mẫu số 03 của phụ lục kèm Nghị định số 59/2017/NĐ-CP | 2,5 ngày |
| *- Công chức địa chính, môi trường cấp xã thẩm định, trình Lãnh đạo xã xem xét.*  *- Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận vào hợp đồng.*  *- Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ* | *01 ngày + 03 giờ*  *01 ngày*  *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 - 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. | 02 giờ |  |

**2.2. 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 Tài nguyên và Môi trường cấp;

- Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 59/201/NĐ-CP.

- 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:** 05 bộ.

**2.3. 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.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 59/201/NĐ-CP

**2.8. 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.

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

- Điều 58 Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 của Quốc hội;

- Điều 11 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.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2  - Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan theo mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 59/201/NĐ-CP đã được xác nhận. | Ủy ban nhân dân xã |  |
| 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 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 .../2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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 ……/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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 ……/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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 …./2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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 ……/2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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 hòa 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** *(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)* | | **BÊN TIẾP CẬN** *(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 trong nước 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 trong nước 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 khỏi lãnh thổ Việt Nam);

+ 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 khỏi lãnh thổ Việt Nam; 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)