

## PHẦN II

# 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 /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### I. LĨNH VỰC THỦ Y:

#### 1. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh)- 1.011478

##### 1.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ</b>	- 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	03 giờ (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>* 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;</p> <p>* 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</p> <p>* 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.</p>	<p><i>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.)</i></p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>30 ngày hoặc 35 ngày</b> , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>03 giờ</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>29 ngày hoặc 34 ngày</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>* 29 ngày làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 29 ngày;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 29 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	29 ngày làm việc	
		<p>Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho Ủy ban nhân dân xã về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân xã để hoàn thiện.</li> </ul>	04 ngày, trong đó	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> </ul>	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thẩm định xong nội dung của hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tỉnh tổ chức Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại vùng theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT:</p> <p>+ Thông báo kết quả đánh giá cho Ủy ban nhân dân xã, đồng thời báo cáo kết quả đánh giá bằng văn bản cho lãnh đạo Cơ quan thú y;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc đánh giá tại vùng hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 29 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT:</p> <p>+ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận cho vùng đạt yêu cầu và bổ sung tên vùng vào danh sách cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;</p>	25 ngày	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>15 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
		<p>* 34 ngày làm việc:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 34 ngày không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục;</p>	34 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 34 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.		
		- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở; + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện.	04 ngày, trong đó	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thẩm định xong nội dung của hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh tổ chức Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại vùng theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT. + Thông báo kết quả đánh giá cho Ủy ban nhân dân, đồng	30 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thời báo cáo kết quả đánh giá bằng văn bản cho lãnh đạo Cơ quan thú y;</p> <p>+ Thống nhất với Ủy ban nhân dân về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp không đạt yêu cầu.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc việc đánh giá tại vùng hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 29 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT:</p> <p>+ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận cho vùng đạt yêu cầu và bổ sung tên vùng vào danh sách cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;</p> <p>+ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh có văn bản trả lời nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>20 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn,</p>	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>(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)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;
- Bản mô tả thông tin về vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;
- Báo cáo khắc phục sai lỗi (đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định).

### b) Số lượng hồ sơ: Bản chính: 01 bộ

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

Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

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

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

Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh).

**1.6. Phí, lệ phí:** 3.500.000 đồng

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;
- Bản mô tả thông tin về vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT.

**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 Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 101/2020/STT-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;
- Thông tư 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT qui định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật.
- Quyết định 554 /QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>

**Phụ lục II**  
**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đăng ký công nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Kính gửi: *(Cơ quan thú y)*.

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2022/STT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/huyện/tỉnh ..... đề nghị .... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh.

- 1. Đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh** *(Ghi rõ tên bệnh và tên loài động vật nuôi đăng ký công nhận an toàn)*.
- 2. Thị trường tiêu thụ** *(Ghi rõ thị trường tiêu thụ: Nội địa, xuất khẩu, hỗn hợp)*.
- 3. Hồ sơ đăng ký** *(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định)*.

**Nơi nhận:**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: .....

**CHỦ TỊCH....**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục IV**  
**BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG**  
**ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

---

**A. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG ĐĂNG KÝ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN ....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Số:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên vùng (tên xã/huyện/tỉnh): .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

*Mô tả về các điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của vùng; tình hình chăn nuôi và dịch bệnh động vật trong vùng, hệ thống thú y.*

## **II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.
2. Xác định các mối nguy (*liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại vùng*), phân tích nguy cơ.
3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong vùng.
4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).
5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Vùng cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

## **III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Mô tả nội dung của kế hoạch giám sát dịch bệnh (*bao gồm thời gian bắt đầu giám sát, thiết kế giám sát, ...*).
2. Kết quả giám sát bị động (*bao gồm thông tin về tổng đàn, tình trạng sức khỏe động vật nuôi, số lượng động vật mắc bệnh, thời gian xảy ra bệnh, số lượng mẫu xét nghiệm và kết quả xét nghiệm, ...*).
3. Kết quả giám sát chủ động (*bao gồm thông tin về tổng đàn, tần suất, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, kết quả xét nghiệm, ...*).

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

## **IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.

2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại vùng.
3. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
4. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại vùng.
5. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

## B. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG ĐĂNG KÝ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

ỦY BAN NHÂN DÂN ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

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

### I. THÔNG TIN CHUNG

Tên vùng: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Tổng số cơ sở nuôi trong vùng: .....

Tổng diện tích vùng nuôi: .....

Các loài nuôi/sản xuất trong vùng: .....

Vùng nuôi tiếp giáp với các xã/huyện/tỉnh: .....

#### 1. Đặc điểm tình hình

Mô tả về các điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của vùng; tình hình nuôi trồng thủy sản, quan trắc môi trường nuôi trồng thủy sản và dịch bệnh động vật thủy sản trong vùng, hệ thống thú y.

## **2. Kế hoạch xây dựng và quản lý vùng an toàn dịch bệnh**

a) Mục đích, yêu cầu

b) Nội dung kế hoạch

c) Giải pháp thực hiện kế hoạch

- Về tổ chức, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra

- Về nguồn lực

- Các biện pháp phòng bệnh

- Giám sát dịch bệnh

- Các giải pháp kỹ thuật khác (các biện pháp xử lý khi có dịch bệnh xảy ra, vệ sinh, khử trùng tiêu độc, kiểm dịch vận chuyển giống động vật, quản lý hoạt động kinh doanh thuốc thú y, quản lý người hành nghề thú y, ...)

- Giải pháp về thông tin, tuyên truyền cho các tổ chức, cá nhân có hoạt động thú y trên địa bàn; tập huấn cho người nuôi trồng thủy sản, nhân viên thú y xã, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống thú y địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ, chủ trương, chính sách, các quy định của nhà nước, các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y.

d) Nguồn kinh phí và cơ chế tài chính

đ) Tổ chức thực hiện: Phân công trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai kế hoạch; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

## **3. Điều kiện thực tế vùng nuôi trồng thủy sản**

a) Mô tả diện tích vùng nuôi (*ghi chi tiết từng hạng mục*); điều kiện cơ sở hạ tầng của vùng kèm theo bản đồ địa lý vùng nuôi, bản vẽ vị trí các cơ sở nuôi trong vùng (đối với loài động vật cảm nhiễm với bệnh đăng ký công nhận an toàn); mô tả hệ thống cấp nước, thoát nước, xử lý nước trong vùng; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, chất thải trong quá trình nuôi tại vùng; mô tả hệ thống cung ứng vật tư đầu vào cho vùng (*con giống, thức ăn, thuốc thú y, hóa chất, chế phẩm cải tạo, xử lý môi trường,...*); khu vực mua bán động vật thủy sản, ...



b) Mô tả, đánh giá sơ bộ về hệ thống các cơ sở nuôi trong vùng, bao gồm: Điều kiện cơ sở vật chất, mô hình nuôi, công nghệ nuôi; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, chất thải trong quá trình nuôi của cơ sở; hệ thống khử trùng tiêu độc tại các cơ sở; biện pháp ngăn cản/xua đuổi động vật hoang dã tại cơ sở; hệ thống cung ứng vật tư đầu vào cho cơ sở (*con giống, thức ăn, thuốc thú y, hóa chất, chế phẩm cải tạo, xử lý môi trường,...*).

## **II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC**

### **1. Thông tin chung về kế hoạch an toàn sinh học**

a) Kế hoạch an toàn sinh học của vùng

*(Ghi rõ mục tiêu; số lượng các quy trình an toàn sinh học)*

b) Xác định các mối nguy tác nhân gây bệnh có thể xâm nhập vào vùng

*(Liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại vùng)*

c) Danh sách các quy trình an toàn sinh học tại vùng

*(Danh sách này phải phù hợp với các mối nguy tại điểm b nêu trên)*

d) Số lượng cơ sở nuôi trồng thủy sản trong vùng có xây dựng, ban hành và thực hiện kế hoạch an toàn sinh học

*(Ghi rõ số lượng, tỷ lệ cơ sở có thực hiện kế hoạch an toàn sinh học)*

đ) Tổ chức thực hiện kế hoạch an toàn sinh học

*(Phân công nhiệm vụ, cách thức tổ chức thực hiện các quy trình chung của vùng; ghi chép, quản lý thông tin chung tại vùng)*

### **2. Kết quả thực hiện**

Nội dung chính bao gồm kết quả triển khai các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này; cụ thể:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành (như sử dụng vắc xin, ...).

2. Kết quả thực hiện các quy trình an toàn sinh học kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong vùng (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).

3. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

*Ghi chú: Vùng cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

### **III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH**

#### **1. Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản**

a) Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản trong thời gian giám sát

- Tổng diện tích nuôi ..... tổng diện tích của vùng .....

- Tổng số lượng cơ sở: ..... (cơ sở). Trong đó số lượng:

Sản xuất giống: .....(cơ sở)     Thương phẩm: ..... (cơ sở)

Ương dưỡng giống: ..... (cơ sở)     Khác .....(cơ sở)

- Tổng số lượng cơ sở nuôi trồng thủy sản: ..... (cơ sở)

- Tổng số lượng ao/bể :.....

- Tổng số lượng thủy sản:

+ Thủy sản bố mẹ: ..... (con)

+ Thủy sản thương phẩm: ..... (con)

+ Thủy sản giống: ..... (con)

+ Trứng: ..... (.....)

b) Tổng số lượng thủy sản nhập vào vùng nuôi

- Thủy sản bố mẹ: Số con ..... số lần nhập .....

- Thủy sản giống: Số con ..... số lần nhập .....

- Trứng thủy sản: Số lượng ..... số lần nhập .....

c) Tổng số lượng/khối lượng thủy sản sản xuất

- Tổng số lượng thủy sản giống sản xuất: ..... (con hoặc kg)

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản xuất bán: ..... (con hoặc kg)

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản bị tiêu hủy: ..... (con hoặc kg)

## 2. Thông tin chung về giám sát chủ động

Ghi rõ thời gian giám sát (*ngày, tháng, năm*)

Bệnh được giám sát (*ghi rõ tên từng bệnh*)

Mô tả về thiết kế giám sát dịch bệnh đối với cấp cơ sở, cấp ao của mỗi cơ sở được lựa chọn giám sát; tần suất lấy mẫu giám sát; tổng số cơ sở được giám sát; tổng số lần lấy mẫu; tổng số mẫu đơn đã lấy (*ghi rõ tên và số lượng từng loại mẫu, bao gồm: động vật thủy sản; mẫu môi trường; mẫu thức ăn tươi sống; vật chủ trung gian tự nhiên; mẫu khác*); mẫu xét nghiệm (*ghi rõ tên và số lượng mẫu đơn, mẫu gộp*), ...

- Số lượng ao/bể được lấy mẫu như sau:

Số lần lấy mẫu	Ngày tháng năm lấy mẫu	Số lượng cơ sở nuôi tại thời điểm lấy mẫu	Số lượng cơ sở được giám sát	Tổng số lượng ao của các cơ sở được giám sát	Số lượng ao/bể được chọn giám sát	Số lượng mẫu lấy xét nghiệm		
						Thủy sản	Môi trường	( <i>Ghi rõ từng loại mẫu khác</i> )
1								
2								

...								
<b>Tổng cộng</b>								

### 3. Kết quả giám sát dịch bệnh

a) Kết quả giám sát bị động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tình trạng sức khỏe động vật nuôi, số lượng động vật mắc bệnh, thời gian xảy ra bệnh, số lượng mẫu xét nghiệm và kết quả xét nghiệm,...).

- Ghi rõ nội dung theo dõi sức khỏe thủy sản tại các cơ sở trong vùng (số lượng thủy sản chết; tiêu thụ thức ăn; sử dụng thuốc hóa chất; các chỉ tiêu môi trường nuôi; số lượng và tỷ lệ cơ sở thiệt hại do bệnh; số lượng và tỷ lệ ao/bể thiệt hại do bệnh; thời gian xảy ra bệnh (ngày, tháng năm theo từng bệnh)); loài thủy sản bị mắc bệnh, tuổi mắc bệnh; tổng lượng thủy sản chết/thiệt hại,...

- Ghi rõ tổng số lần lấy mẫu, số lượng mẫu lấy khi thủy sản chết; số mẫu dương tính với bệnh đăng ký xây dựng an toàn dịch bệnh,...

b) Giám sát chủ động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tần suất, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, kết quả xét nghiệm, ...).

- Ghi rõ kết quả giám sát đối với từng bệnh (tổng số cơ sở giám sát, tổng số cơ sở dương tính, tỷ lệ cơ sở dương tính; tổng số mẫu xét nghiệm, tổng số mẫu dương tính, tỷ lệ mẫu dương tính; thời gian lấy mẫu đối với mẫu cho kết quả dương tính; tác nhân gây bệnh được phát hiện tại cơ sở (ghi tên, địa chỉ của cơ sở)); ghi rõ loại mẫu dương tính, tuổi thủy sản bị nhiễm tác nhân gây bệnh, ...

- Mô tả biện pháp xử lý tại cơ sở.

#### Bảng tổng hợp dữ liệu cơ sở dương tính với tác nhân gây bệnh

Số lần lấy mẫu	Ngày, tháng, năm	Tên bệnh	Loại mẫu dương tính	Số cơ sở dương tính (*)	Đối tượng nuôi	Tuổi thủy sản	Số mẫu dương tính	Biện pháp xử lý

--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Đối với từng cơ sở dương tính, liệt kê và ghi rõ tên cơ sở, địa chỉ, đối tượng nuôi, loại mẫu dương tính, tuổi thủy sản.

Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.

#### IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH

##### 1. Diễn biến dịch bệnh tại vùng

Mô tả cụ thể trong thời gian triển khai xây dựng vùng an toàn dịch bệnh, vùng đã xảy ra dịch bệnh gì và đã tổ chức ứng phó dịch bệnh như thế nào, cụ thể:

- Vùng xảy ra bệnh tại ..... cơ sở, với tổng số lần xảy ra bệnh trong thời gian giám sát: .....(lần).
  - Tổng số lần xảy ra bệnh không thuộc danh sách các bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh: .....(lần).
  - Tổng số ao/bể xảy ra bệnh: .....
  - Tổng số/khối lượng thủy sản xử lý do dịch bệnh xảy ra: .....
  - Diễn biến bệnh tại vùng cụ thể như sau:

Tên bệnh	Thời gian phát hiện bệnh (ngày, tháng, năm)	Tên thủy sản bị bệnh	Lứa tuổi	Số cơ sở xảy ra bệnh	Số ao/bể bị bệnh	Số lượng thủy sản phải xử lý (kg)	Thời gian xử lý xong bệnh (ngày, tháng, năm)

##### 2. Kết quả ứng phó dịch bệnh

a) Đối với cơ sở bị bệnh

Mô tả các biện pháp và kết quả xử lý đối với ao/ bể bị bệnh (*xử lý thủy sản mắc bệnh; thức ăn tươi sống nhiễm tác nhân gây bệnh (nếu có); đối với nước ao/bể nuôi bị bệnh; đối với công cụ dùng cho ao/bể nuôi bị bệnh; đối với bảo hộ lao động, công cụ dụng cụ vận chuyển, xử lý ao/bể bị bệnh; công tác vệ sinh khử trùng khu vực bị bệnh và cơ sở bị bệnh; xử lý đối với hệ thống nước cấp, nước thoát, khu vực nước thải*).

b) Đối với cơ sở không bị bệnh (*nêu rõ từng biện pháp áp dụng đối với các cơ sở này nhằm nâng cao khả năng bảo vệ, ngăn chặn sự xâm nhập dịch bệnh từ bên ngoài vào cơ sở, các giải pháp mang tính bao quát vùng như: Kiểm soát vận chuyển thủy sản, thức ăn tươi sống, ... ra, vào vùng; quản lý động vật hoang dã tại các cơ sở; khử trùng tiêu độc; quản lý người ra vào tại các cơ sở*).

**3. Kết quả điều tra, truy xuất, xác định nguồn bệnh xuất hiện tại vùng** (*mô tả việc điều tra, xác minh ổ dịch*)

**4. Các biện pháp phòng, chống dịch bệnh áp dụng đối với vùng**

**5. Công tác báo cáo, phối hợp với Cơ quan thú y**

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

## 2. Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh)- 1.011479

### 2.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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 hoặc nộp trực tuyến 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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,</p>	<p>03 giờ</p> <p><i>(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.)</i></p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	04 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:	04 ngày	
		<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký vùng an toàn dịch bệnh động vật (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân) đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật nộ hồ sơ đến Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh. Riêng đối với vùng đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận hết hiệu lực thì nộ hồ sơ trong khoảng thời gian 03 tháng trước khi hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.</p> <p>- Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận cho vùng Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ kết quả</p>	04 ngày Trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận cho vùng.</p> <p>-Trường hợp không cấp lại, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	01 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	0,5 ngày	
		+ <i>Văn thư đơn vị</i>	0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu</p>	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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:

- Đối với vùng có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận:

Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT

- Đối với vùng đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh:

+ Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;

+ Báo cáo khắc phục sai lỗi.

- Đối với vùng đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định:

+ Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;

+ Báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh.

b) Số lượng hồ sơ: Bản chính: 01 bộ

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

**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:**

Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh).

**2.6. Phí, lệ phí:** 3.500.000 đồng**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 101/2020/STT-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;
- Thông tư 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT qui định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật.
- Quyết định 554 /QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 2.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
--	---	--

**Phụ lục II**  
**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đăng ký công nhận vùng an toàn dịch  
bệnh động vật

Kính gửi: *(Cơ quan thú y)*.

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2022/STT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/huyện/tỉnh ..... đề nghị .... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh.

**1. Đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh**

*(Ghi rõ tên bệnh và tên loài động vật nuôi đăng ký công nhận an toàn)*.

**2. Thị trường tiêu thụ**

*(Ghi rõ thị trường tiêu thụ: Nội địa, xuất khẩu, hỗn hợp)*.

### **3. Hồ sơ đăng ký**

*(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định).*

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....;
- Lưu: .....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH....**

*(Ký tên, đóng dấu)*

### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh) – 1.011477

#### 3.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li></ol>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 hoặc nộp trực tuyến 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.<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu</li></ol></li></ol>	03 giờ <i>(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.)</i>	

STT	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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	04 ngày, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	03 giờ làm việc	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	04 ngày	
		- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh: + Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận cho cơ sở; + Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	04 ngày Trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị	0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận:

+ Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT

- Đối với cơ sở đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh:

+ Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;

+ Báo cáo khắc phục sai lỗi.

- Đối với cơ sở đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định:

+ Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;

+ Báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

**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 cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh)

Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

**3.6. Phí, lệ phí:** 300.000 đồng/lần

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

- Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT.

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

- Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT Quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật.

- Thông tư số 101/2020/STT-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.

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/06/2015

- Quyết định 554 /QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**3.9. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**PHỤ LỤC I**

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 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**

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

**TRÊN CẠN**

**THỦY SẢN**

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

**1. Tên cơ sở :** .....

Địa chỉ: .....

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

Cơ sở thuộc trường hợp:

Mới xây dựng, lần đầu có hoạt động

Cơ sở đã hoạt động..... năm, từ năm: .....

**2. Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

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

**3. Đăng ký cấp Giấy chứng nhận:**

Cấp  Cấp lại, lý do xin cấp lại: .....

**4. Đối tượng nuôi** (*ghi tên loài và tên khoa học của loài đối với động vật thủy sản*):... ..

**5. Loại hình hoạt động:**

Sản xuất giống  Nuôi thương phẩm  Làm cảnh

Khác (ghi rõ): .....

**6. Thị trường tiêu thụ:**  Nội địa  Xuất khẩu  Hỗn hợp

**7. Cơ sở đăng ký công nhận an toàn đối với bệnh:** .....

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

Tôi xin cam đoan các thông tin trên đây là hoàn toàn chính xác.

Đề nghị..... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh./.

**Người làm đơn**  
(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

**Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH  
ĐỒNG THÁP

**CHI CỤC CHĂN NUÔI,  
THÚ Y VÀ THỦY SẢN**

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

-----

**GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
**CHỨNG NHẬN**

Cơ sở/vùng:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

**Số: /QĐ-TY-ATDB**

*....., ngày.....tháng.....năm...*

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

**CHI CỤC TRƯỞNG**

#### 4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - 1.011475

##### 4.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li></ol>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ</b>	<p>- 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.</p> <p>* 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;</p>	03 giờ <i>(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.)</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>* 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</p> <p>* 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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>20 ngày hoặc 25 ngày</b> , 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:	19 ngày hoặc 24 ngày	
		<p>* 19 ngày làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 19 ngày;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 19 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	19 ngày làm việc	
- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh tiếp nhận và	04 ngày, trong đó			



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thẩm định xong nội dung của hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thành lập Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại cơ sở theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT: - Thông báo kết quả đánh giá cho chủ cơ sở; - Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu và bổ sung tên cơ sở vào danh sách cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;	15 ngày	
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	03 ngày 01 ngày 01 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 24 ngày làm việc:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 24 ngày không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 24 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.</li> </ul>	24 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh tiếp nhận và thẩm định hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện.</li> </ul>	04 ngày, trong đó	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> </ul>	02 ngày 01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<p>Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thẩm định xong nội dung của hồ sơ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thành lập Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại cơ sở theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT:</p> <p>Tại thời điểm kết thúc việc kiểm tra, đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo kết quả đánh giá cho chủ cơ sở, đồng thời báo cáo kết quả đánh giá bằng văn bản cho lãnh đạo Cơ quan thú y;</li> <li>+ Thống nhất với cơ sở về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp chưa đạt yêu cầu;</li> <li>+ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở đạt yêu cầu và bổ sung tên cơ sở vào danh sách cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật- khi cơ sở có kết quả đánh giá đạt yêu cầu;</li> <li>+ Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh có văn bản trả lời nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.</li> </ul>	<p>20 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>13 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>05 giờ</p>	

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;
- Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT.
- Báo cáo khắc phục sai lỗi (đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

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

#### **4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (cấp tỉnh).

**4.6. Phí, lệ phí:** 300.000 đồng

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT;
- Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-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:**

- 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;
- Thông tư số 101/2020/STT-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;
- Thông tư 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT qui định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật.
- Quyết định 554 /QĐ-BNN-TY ngày 13/02/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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 ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 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**

---

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

**TRÊN CẠN**

**THỦY SẢN**

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

**1. Tên cơ sở :** .....

Địa chỉ: .....

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

Cơ sở thuộc trường hợp:

Mới xây dựng, lần đầu có hoạt động

Cơ sở đã hoạt động.....năm, từ năm: .....

**2. Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

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

**3. Đăng ký cấp Giấy chứng nhận:**

Cấp  Cấp lại, lý do xin cấp lại: .....

**4. Đối tượng nuôi** (*ghi tên loài và tên khoa học của loài đối với động vật thủy sản*):.....

**5. Loại hình hoạt động:**

Sản xuất giống  Nuôi thương phẩm  Làm cảnh

Khác (ghi rõ): .....

**6. Thị trường tiêu thụ:**  Nội địa  Xuất khẩu  Hỗn hợp

**7. Cơ sở đăng ký công nhận an toàn đối với bệnh:** .....

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

Tôi xin cam đoan các thông tin trên đây là hoàn toàn chính xác.

Đề nghị ..... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh./.

**Người làm đơn**

(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)



**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**  
**ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/STT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

---

**A. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin về cơ sở**

Tên cơ sở: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Địa chỉ cơ sở: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Vị trí địa lý: Kinh độ ..... Vĩ độ: .....

Phân loại cơ sở:

Sản xuất giống  Thương phẩm  Làm cảnh

Khác .....

- Tổng diện tích đất tự nhiên. ....

- Vùng tiếp giáp xung quanh. ....

## 2. Cơ sở vật chất (*Gửi kèm sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở*)

- Hàng rào (tường) ngăn cách:  Có  Không

- Khu hành chính gồm: Phòng thường trực:  Có  Không

Phòng giao dịch:  Có  Không

- Khu chăn nuôi: (*sơ đồ bố trí mặt bằng khu chăn nuôi*)

- Khu nhà kho: Có kho thức ăn riêng biệt, với diện tích .....

Có kho chứa dụng cụ, phương tiện chăn nuôi, với diện tích....

- Khu xử lý chất thải: Bể hoặc nơi tập trung chất thải:  Có  Không

(*Nếu có, mô tả hệ thống xử lý chất thải*).....

- Khu cách ly: Động vật mới nhập:  Có  Không

Động vật bệnh:  Có  Không

- Khu vực xử lý động vật:  Có  Không

- Bảo hộ lao động cá nhân (quần, áo, ủng, mũ,...) dùng trong khu chăn nuôi:  Có  Không

- Phòng thay quần áo:  Có  Không

- Phòng tắm sát trùng trước khi vào khu chăn nuôi:  Có  Không

- Hồ sát trùng ở cổng trước khu chăn nuôi:  Có  Không

## 3. Quy mô, cơ cấu đàn, sản phẩm, sản lượng

*Ghi rõ quy mô, cơ cấu, sản phẩm, sản lượng hàng năm.....*

## 4. Nguồn nhân lực

*Ghi rõ số lượng, trình độ chuyên môn của người quản lý kỹ thuật/phụ trách thú y của cơ sở; các khóa đào tạo, tập huấn đã tham gia và được cấp chứng nhận, ....*

## **5. Hệ thống quản lý chăn nuôi**

*Mô tả việc thực hiện các quy định của pháp luật về chăn nuôi.*

## **6. Tình hình dịch bệnh tại cơ sở**

- Tình hình dịch bệnh động vật tại cơ sở trong 12 tháng qua.
- Công tác tiêm phòng hàng năm, đại trà, bổ sung, số lượng, tỷ lệ tiêm mỗi loại bệnh.

## **II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.
2. Xác định các mối nguy (*liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại cơ sở*), phân tích nguy cơ.
3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong cơ sở (*mô tả các quy trình an toàn sinh học tại cơ sở tương ứng với các mối nguy tại điểm 2 nêu trên*).
4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).
5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Cơ sở cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

## **III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Mô tả nội dung của kế hoạch giám sát dịch bệnh (*bao gồm thời gian bắt đầu giám sát, thiết kế giám sát, ...*).

2. Kết quả giám sát bị động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tình trạng sức khỏe động vật nuôi, số lượng động vật mắc bệnh, thời gian xảy ra bệnh, số lượng mẫu xét nghiệm và kết quả xét nghiệm, ...).

3. Kết quả giám sát chủ động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tần suất, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, kết quả xét nghiệm, ...).

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh – cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

#### **IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.
2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại cơ sở.
3. Biện pháp và kết quả xử lý đối khu vực chăn nuôi (vệ sinh, tiêu độc, khử trùng, ...).
4. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
5. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại cơ sở.
6. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh – cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

#### **B. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN**

#### **AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN**

##### **I. THÔNG TIN CHUNG**

##### **1. Thông tin về cơ sở**

Tên cơ sở: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Địa chỉ cơ sở nuôi: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Vị trí địa lý: Kinh độ ..... Vĩ độ: .....

Phân loại cơ sở :

Sản xuất giống  Thương phẩm  Làm cảnh

Khác .....

- Đã đăng ký và được cấp mã cơ sở nuôi:  Có  Không

- Cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:.....

- Hình thức nuôi:  Nuôi kín  Nuôi hở

- Phương thức nuôi: .....

- Các khu vực xung quanh.....

- Hệ thống tường rào 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** (tùy thuộc cơ sở sản xuất giống hay nuôi thương phẩm để mô tả theo thực tế)

a) Diện tích cơ sở (ghi chi tiết từng hạng mục): .....

b) Điều kiện cơ sở hạ tầng.....

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

- Cơ sở có sự tách biệt cố định ngăn cách hoàn toàn với khu vực bên ngoài cơ sở:  Không  Có, bằng (ghi rõ: tường/rào chắn, hệ thống bờ, sông ngòi .....): .....

- Khu vực xung quanh cơ sở:

Khu dân cư  Khu nuôi loài thủy sản cảm nhiễm

Khu vực nuôi loài thủy sản khác

- Cơ sở chủ động hoàn toàn nguồn nước cung cấp cho hoạt động sản xuất/nuôi trồng thủy sản?  Không  Có

- Hệ thống cấp thoát nước:  Có  Không

+ Hệ thống cấp nước, thoát nước tách biệt  Có  Không

+ Khu vực xử lý nước  Có  Không

- Hệ thống xử lý nước trước khi nuôi:  Có  Không

*Mô tả công nghệ xử lý nước đang áp dụng (ví dụ: Lọc, siêu âm, điện hóa, hóa chất, vi sinh,...)*

- Hệ thống xử lý nước thải sau khi nuôi:  Có  Không

- Hệ thống chỉ dẫn cho người và phương tiện:  Có  Không

- Hệ thống thu gom, xử lý rác, chất thải:  Có  Không

- Khu vực kho thức ăn, vật tư hóa chất:  Có  Không

- Hệ thống khử trùng tiêu độc:  Có  Không

- Khu vực văn phòng tách biệt khu vực sản xuất:  Có  Không

- Hệ thống ngăn chặn/xua đuổi động vật hoang dã:  Có  Không

c) Danh mục trang thiết bị phục vụ sản xuất (liệt kê danh sách tên, số lượng và chức năng).

## II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.
2. Xác định các mối nguy (*liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại cơ sở*), phân tích nguy cơ.
3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong cơ sở (*mô tả các quy trình an toàn sinh học tại cơ sở tương ứng với các mối nguy tại điểm 2 nêu trên*).
4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).
5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai được cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

## III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH

### 1. Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản

a) Tình hình nuôi trồng thủy sản trong thời gian giám sát

- Tổng diện tích nuôi ..... tổng diện tích của cơ sở .....
- Tổng số lượng trại/nhà/khu nuôi: .....
- Tổng số lượng ao/bể .....
- Tổng số lượng thủy sản:
  - + Thủy sản bố mẹ: ..... (con)
  - + Thủy sản thương phẩm: ..... (con)
  - + Thủy sản giống: ..... (con)

+ Trứng: .....

+ Loại khác (ghi rõ): .....

b) Tổng số lượng thủy sản nhập cơ sở:

- Thủy sản bố mẹ: Số con ..... số lần nhập .....

- Thủy sản giống: Số con ..... số lần nhập .....

- Thủy sản thương phẩm: Số con ..... số lần nhập .....

- Trứng thủy sản: Số lượng ..... số lần nhập .....

- Loại khác (ghi rõ): Số lượng ..... số lần nhập .....

c) Tổng số lượng/khối lượng thủy sản sản xuất:

- Tổng số lượng thủy sản giống sản xuất: ..... (con hoặc kg).

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản xuất bán: ..... (con hoặc kg).

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản tiêu hủy: ..... (con hoặc kg).

**2. Thông tin chung về kết quả giám sát chủ động**

Thời gian giám sát từ: Từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...

Bệnh được giám sát: .....

Tỷ lệ lưu hành theo thiết kế chứng minh an toàn dịch bệnh: ..... (%)

Tần suất lấy mẫu: .....

Tổng số lần lấy mẫu: .....

Tổng số mẫu đơn đã lấy: .....

Trong đó: Mẫu thủy sản: ..... (mẫu)



Mẫu môi trường: ..... (mẫu)

Mẫu thức ăn tươi sống: .....(mẫu)

Vật chủ trung gian tự nhiên: .....(mẫu)

Mẫu khác (nêu chi tiết tên loại mẫu và số lượng), ...

**Số lượng ao/bể được lấy mẫu trong mỗi lần như sau:**

Lần lấy mẫu	Ngày tháng năm lấy mẫu	Số lượng ao/bể nuôi tại thời điểm lấy mẫu	Số lượng ao/bể được chọn giám sát	Số lượng mẫu lấy xét nghiệm		
				Thủy sản	Môi trường	....
1						
2						
<b>Tổng cộng</b>						

Mẫu xét nghiệm là:  Mẫu đơn, đối với các loại mẫu: .....

Mẫu gộp, áp dụng đối với các loại mẫu: .....

### 3. Kết quả giám sát

Có xảy ra dịch bệnh không?  Không  Có, cụ thể như sau:

- Tổng số ao/bể xảy ra bệnh ..... trong đó số ao/ bể xảy ra bệnh: ..... (ao/bể), tỷ lệ ..... (%) đối với bệnh: .....

- Kết quả xét nghiệm:  Không  Có

- Tổng lượng thủy sản chết/thiệt hại: .....

**Kết quả giám sát chủ động dịch bệnh (ghi rõ đối với từng bệnh):**

- Tổng số mẫu dương tính: ..... trên tổng số mẫu xét nghiệm .....(mẫu), tỷ lệ dương tính là .....%.

- Mẫu phát hiện dương tính với bệnh được lấy vào thời gian (ngày, tháng, năm)

- Loại mẫu dương tính: ....., tuổi thủy sản bị nhiễm tác nhân gây bệnh (nếu có) ..... tại ao/bể số ..... trại số .....

- Biện pháp xử lý:  Điều trị       Thu hoạch       Tiêu hủy

**Bảng tổng hợp kết quả giám sát chủ động dịch bệnh**

Số lần lấy mẫu	Ngày tháng năm	Tên bệnh	Loại mẫu dương tính	Đối tượng nuôi	Tuổi thủy sản	Mã ao/trại dương tính	Số mẫu dương tính	Biện pháp xử lý
<b>Tổng</b>								

*Ghi chú: Kết quả giám sát của từng lần lấy mẫu, Bản thống kê số ao hoặc số lượng thủy sản được nuôi trước khi lấy mẫu xét nghiệm, Biên bản lấy mẫu, giao nhận mẫu, phiếu trả lời kết quả xét nghiệm - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

**IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.
2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại cơ sở.
3. Biện pháp và kết quả xử lý đối khu vực nuôi trồng thủy sản (vệ sinh, tiêu độc, khử trùng,...).

4. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
5. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại cơ sở.
6. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có động vật dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

**Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

**SỞ NN VÀ PTNT TỈNH  
ĐỒNG THÁP**

**CHI CỤC CHĂN NUÔI,  
THÚ Y  
VÀ THỦY SẢN**

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

-----

**GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT  
CHỨNG NHẬN**

Cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

Số: /QĐ-TY-ATDB ..... , ngày.....tháng.....năm...

Giấy chứng nhận này có giá trị đến..... . **CHI CỤC TRƯỞNG**

**5. 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**

**5.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b> <b>Mức độ 4:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<p>03 ngày, trong đó:</p>	

STT	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:	02 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 bản và nêu rõ lý do.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 5.2. 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 Nông nghiệp và 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

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

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

## 5.5. 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.

**5.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/CCHN

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

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

**5.9. 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/STT-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 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 của BNN phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của BNN và PTNT;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 5.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
--	---	--

**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.

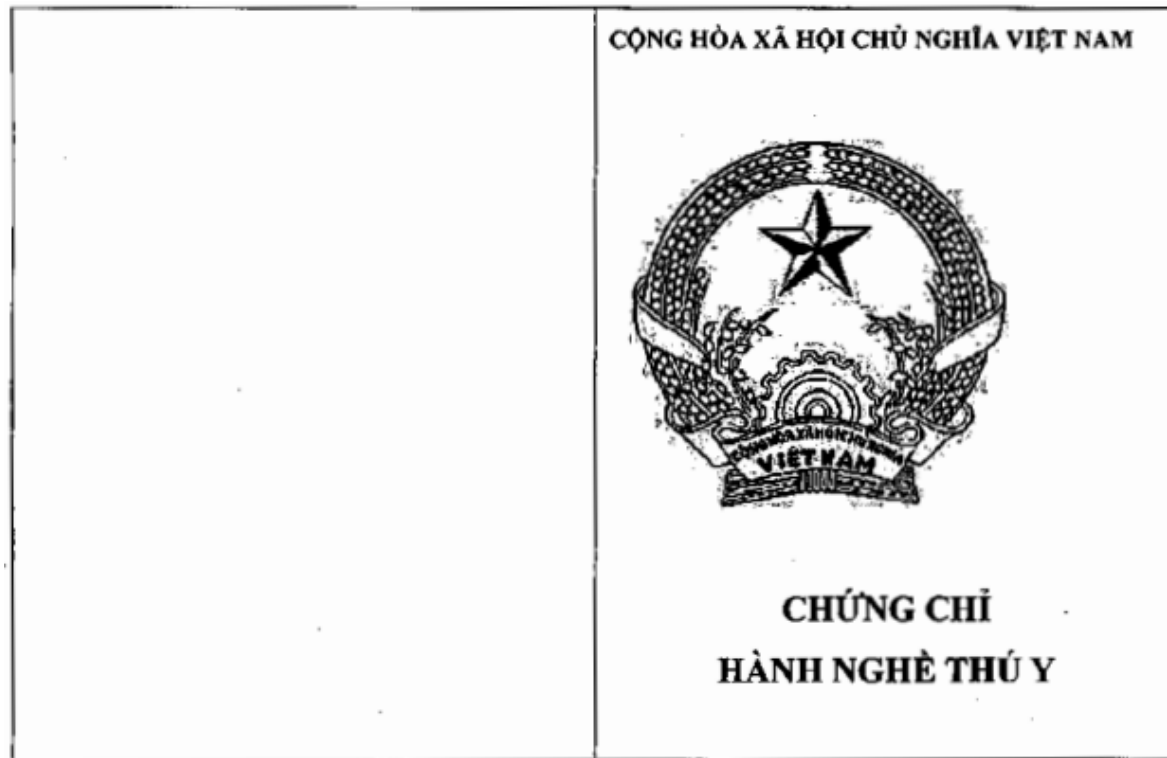
**(Ghi chú: Nộp 02 ảnh 4x6)**

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người đứng đơn**

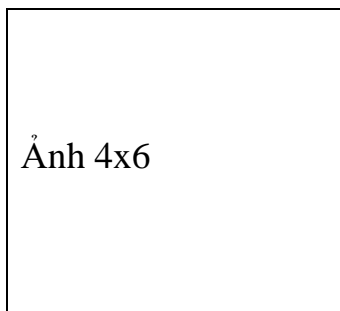
*Ký (Ghi rõ họ tên)*

**MÃU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y**  
(Kèm theo Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CHI CỤC THÚ Y



Ảnh 4x6

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**

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

### 6.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b> <b>Mức độ 4:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li></ol>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li></ol></li></ol>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>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</p>	05 ngày, trong đó:	
			03 giờ	
			04 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		bản và nêu rõ lý do.		
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	01 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	01 ngày	
		+ <i>Văn thư đơn vị</i>	01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> </ul>	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- 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:

- 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/STT-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

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

## 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 hoặc công văn trả lời

## 6.6. Phí, lệ phí: không quy định

## 6.7. 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/STT-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 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/STT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý thuốc thú y.
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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**

-----

**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 <sup>(1)</sup>

Căn cứ Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về quản lý thuốc thú y;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/STT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 điều 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 sở 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/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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,...

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

### 7.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>10 ngày</b> , 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:	<b>09 ngày</b>	
		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 + Văn thư đơn vị	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- 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.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> </ul>		

## 7.2. 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/STT-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

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, 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 xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y, Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

**7.6. Phí, lệ phí:** 900.000 đồng/giấy

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

- Điểm 15, Mục V, phụ lục Thông tư số 101/2020/STT-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 24/10/2018 của UBND tỉnh Đồng Tháp 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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;	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	môn)	trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	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**

-----

**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:

STT	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/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và 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 <sup>(1)</sup> các thuốc thú y trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.***

<b>T</b>	<b>Tên thuốc thú y</b>	<b>Giấy chứng nhận lưu hành</b>	<b>Phương tiện quảng cáo</b>



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.*

**8. 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**

**8.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b> <b>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:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả	Có 02 trường hợp:	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>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:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>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 bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Đối với trường hợp cấp mới:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p> <p>- Trong trường hợp gia hạn:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p>	<p>- Đối với trường hợp cấp mới: 05 ngày làm việc;</p> <p>- Trong trường hợp gia hạn: 03 ngày làm việc</p> <p><i>03 giờ</i></p> <p><b>04 ngày</b></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><b>02 ngày</b></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	0,5 ngày 0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

## **8.2. 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

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

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

**8.5. 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.

**8.6. 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

**8.7. 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;

### **8.8. 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.

### **8.9. 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/STT-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/STT-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 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 của BNN phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của BNN và PTNT;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	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)*

	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b></p>  <p><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y</b></p>
--	---

SỞ NN&PTNT  
CHI CỤC THÚ Y



Ảnh  
4x6

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**

**9. 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- 1.002338**

**9.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp tại Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328, đường Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, thành phố 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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).  Cụ thể: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328, đường Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)	01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 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/STT-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	
		- 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	+ 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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		của chủ hàng	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	01 giờ	
		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/STT-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	03giờ	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	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	04 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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:</p>		
		<p>- 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</p>	01 ngày	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p>	02 giờ 02 giờ	
		<p>- 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.</p>	03 ngày	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	03 ngày	

STT	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	- 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 hoặc giao trực tiếp chủ hàng	

## 9.2. 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/STT-BNNPTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**9.4. 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

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

**9.6. Phí, lệ phí:**

- Mục III Thông tư số 101/2020/STT-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.

- Quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật 283/2016/STT-BTC.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

### 9.9. 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/STT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn;
- Mục III Thông tư số 101/2020/STT-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.
- Các chỉ tiêu kiểm tra: Thông tư số 283/2016/STT-BTC ngày 14/11/2016.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 9.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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	

**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-KDDV

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	
<b>Tổng số</b>					

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

<b>Tổng số</b>			
----------------	--	--	--

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  
DỊCH ĐỘNG 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

-----



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

Số: ...../CN-KDDV-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		
<b>Tổng số</b>					

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 đồng 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



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 (l)	Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
<b>Tổng số</b>				

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: .....Biên 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.

**10. 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**

**10.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Trực tiếp: Tổ chức, nhân đăng ký kiểm dịch gửi hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328, đường Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, thành phố 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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).  Cụ thể: Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản (Số 326-328, đường Điện Biên Phủ, phường Mỹ Phú, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)	01 ngày	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	04 ngày hoặc 01 ngày, tùy theo trường hợp:  01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính: - 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	được đăng ký kiểm dịch	
		- 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	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	01 giờ	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		* 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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 giờ</li> <li>02 giờ</li> </ul>	
		* 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 giờ</li> <li>04 giờ</li> </ul>	
		- 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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải</b>	- Nhận kết quả trực tiếp từ cán bộ được phân	03 giờ hoặc giao trực tiếp chủ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>quyết thủ tục hành chính</b>	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.	<i>hàng</i>	

## 10.2. 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/STT-BNNPTNT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**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 quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh Trạm được ủy quyền

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

**10.6. Phí, lệ phí:**

- Mục III Thông tư số 101/2020/STT-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;

- Các chỉ tiêu kiểm tra: Thông tư số 283/2016/STT-BTC ngày 14/11/2016.

**10.7. 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/STT-BNNPTNT.

**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:**

- 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/STT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;
- Mục III Thông tư số 101/2020/STT-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.
- Quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật tại Thông tư 283/2016/STT-BTC.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục <b>10.2</b>;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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	

**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:

<b>STT</b>	<b>Tên thương mại</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm<sup>(1)</sup></b>	<b>Số lượng/ Trọng lượng</b>
			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**

**GIẤY ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Đăng ký tại .....

*Ngày..... tháng..... năm.....*

**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.*



**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 <sup>(1)</sup>	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: ..... Biên 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 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 thủy sản giống)/Dạng sản phẩm (đối với sản phẩm động vật thủy sản);

**11. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - 1.001686**

**11.1. 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	<b>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:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác</p>	<p>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.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc 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 phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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 Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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.</p>		
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.	<b>07 ngày</b>	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>03 giờ</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh kiểm tra điều kiện của cơ sở buôn bán thuốc thú y, nếu đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra phải cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; trường</p>		



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tuyến trong trường hợp do thiên tai hoặc phải áp dụng quy định về phòng, chống dịch bệnh nguy hiểm mà không thể thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại hiện trường để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y. Việc đánh giá trực tiếp tại hiện trường sẽ được thực hiện sau khi các địa phương kiểm soát được thiên tai, dịch bệnh theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		
		<p>Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cơ quan có thẩm quyền trình cấp giấy nhận đủ điều kiện theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở NN&amp;PTNT</i></li> </ul>	<p><b>06 ngày</b></p> <p>03 ngày</p> <p>0.5 ngày</p> <p>0.5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p>	<p>05 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>		

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký cấp, gia hạn 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 số 13/2016/STT-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 số 13/2016/STT-BNNPTNT;
- 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);

- Chứng chỉ hành nghề thú y đối với người quản lý, người trực tiếp buôn bán thuốc thú y (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**11.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo quy định tại Phụ lục XXVI Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT.

Giấy chứng nhận có thời hạn 05 năm

**11.6. Phí, lệ phí:** Kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000/lần

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Đơn đăng ký cấp, gia hạn 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/STT-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 số 13/2016/STT-BNNPTNT.

**11.8. 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;

- Có đủ quây, tủ, giá kệ để chứa, đựng và trưng bày sản phẩm phải đảm bảo chắc chắn, dễ vệ sinh và tránh được những tác động bất lợi của ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, nấm mốc, động vật gặm nhấm và côn trùng gây hại;

- Có trang thiết bị để bảo đảm điều kiện bảo quản ghi trên nhãn của sản phẩm; có nhiệt kế, ẩm kế theo dõi điều kiện bảo quản sản phẩm. Đối với cơ sở buôn bán vắc xin, chế phẩm sinh học phải có tủ lạnh, tủ mát hoặc kho lạnh; có nhiệt kế để kiểm tra điều kiện bảo quản; có máy phát điện dự phòng, vật dụng, phương tiện vận chuyển phân phối vắc xin bảo đảm điều kiện bảo quản ghi trên nhãn sản phẩm;

#### **11.9. 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;
- Khoản 2 điều 2 của Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/09/2018 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;
- Điều 21 Thông tư 13/2016/STT-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/STT-BNNPTNT;
- Điểm 11, Mục V, phụ lục Thông tư số 101/2020/STT-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;
- Khoản 9 điều 3 và khoản 2 điều 4 của Thông tư số 13/2022/STT-BNNPTNT ngày 28/9/2022 của Bộ Nông Nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung các Thông tư về quản lý thuốc thú y;
- Quyết định số 4014/QĐ-BNN-TY ngày 24/10/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

#### **11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
-----------------------------	------------------------	----------------------

<p>- Như mục <b>11.2</b>;</p> <p>- Kết quả giải quyết STTHC 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)</p>	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>

**PHỤ LỤC XX**

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP, GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN, NHẬP KHẨU THUỐC THÚ Y**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP, GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN, NHẬP KHẨU THUỐC THÚ Y**

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

Căn cứ Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/STT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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)*

## **PHỤ LỤC XXII**

**MẪU BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT BUÔN BÁN, NHẬP KHẨU THUỐC THÚ Y**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**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, NHẬP KHẨU 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, âm 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/STT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**SỞ NN VÀ PTNT TỈNH ĐỒNG THÁP  
CHI CỤC CHĂN NUÔI, THÚ Y  
VÀ THỦY SẢN**

**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, hoá chất, ...

## 12. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (VSTY) - 2.002132

### 12.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li></ol>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu</li></ol></li></ol>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 hoặc 05 ngày, trong đó:	
		- Trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn	15 ngày	
		- 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	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	03 giờ	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	14 ngày hoặc 04 ngày	
		* Đối với trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn:	14 ngày, trong đó:	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trong thời hạn 03 (ba) 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;</p>	03 ngày	
		<p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị</p>	<p>12 giờ 04 giờ 04 giờ 04 giờ</p>	
		<p>- Trong thời hạn 11 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.</p>	11 ngày	
		<p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận</p>	<p>08 ngày 01 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
		<p>* 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:</p> <p>- 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.</p> <p>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>04 ngày</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><b>quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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)</i></p>	<p>hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 12.2. 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 Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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;

- Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở theo Mẫu 02 của Phụ lục Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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.

*\* 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*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY theo Mẫu 01 của Phụ lục Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở ấp trứng; cơ sở giết mổ động vật tập trung; 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 kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm (theo yêu cầu của nước nhập khẩu).

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp tỉnh.

### **12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo Mẫu số 06 Phụ lục Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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.

- 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*)

#### **12.6. Phí, lệ phí:**

Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở ấp trứng; cơ sở giết mổ động vật tập trung; cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật; kho lạnh bảo quản sản phẩm động vật; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật: 1.000.000 đồng/lần.

Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với 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: 450.000 đồng/lần.

#### **12.7. 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 Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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;

- Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở theo Mẫu số 02 của Phụ lục Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-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.

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

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

- Điều 37 Thông tư số 09/2016/STT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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/STT-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.

- Thông tư số 10/2022/STT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-NNPTNT 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.

- Quyết định số 2866/VPUBND-KT ngày 16/9/2022 về việc triển khai thực hiện Thông tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/STT-NNPTNT 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.

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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

**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

Đã được Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp cấp Giấy chứng nhận VSTY □

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:.....

**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/ hoạt động dịch vụ thú y ..... m<sup>2</sup>, trong đó:
    - + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu đầu vào/ tiếp nhận bệnh: ..... m<sup>2</sup>
    - + Khu vực sản xuất, kinh doanh,/ tiêm phòng, khám chữa bệnh động vật : ..... m<sup>2</sup>
    - + Khu vực xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật;.....m<sup>2</sup>
    - + Khu vực phẫu thuật động vật:.....m<sup>2</sup>
    - + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm/ Khu vực lưu trữ động vật: ..... m<sup>2</sup>
    - + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ..... m<sup>2</sup>

- 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, nước mặt

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)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THU

**Y**

Số: ..... /CNTY-GCNVSTY

*Mẫu số 6*  
**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 Thông tư số 09/2016/STT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;

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).....;

**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)*



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

- Do Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản giải quyết (đối với những sản phẩm có nguồn gốc từ động vật) và Chi cục Trồng trọt và BVTV giải quyết (đối với những sản phẩm có nguồn gốc từ thực vật)

13. 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

### 13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua 03 cách thức sau:</i>	1 Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp ( <i>gọi tắt là Bộ phận Một cửa</i> ), địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích. 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 <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">hSttp://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>15 ngày</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ	
		2. Tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện đảm bảo ASTTP tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm. Trường hợp nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện ASTTP. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ASTTP phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trong đó: * <i>Chuyên viên Chi cục:</i> * <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận:</i> * <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> * <i>Văn thư (Chi cục):</i>	14 ngày  <i>11,5 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả thủ tục hành chính</b>	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	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.

Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.

#### b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**13.3 Đối tượng thực hiện STTHC:** Cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, thủy sản.

**13.4 Cơ quan giải quyết STTHC:** Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản

**13.5 Kết quả thực hiện STTHC:**

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục IV Thông tư 38/2018/STTBNNPTNT (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.

- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**13.6 Phí, lệ phí:** Phí thẩm định 700.000 đồng/cơ sở (khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định).

**13.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không qui định

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện STTHC:**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản phải đáp ứng các quy định tương ứng tại Điều: 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 44, 54, 55 Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Quốc hội.

**13.9. Căn cứ pháp lý của STTHC:**

- Thông tư số 38/2018/STT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và 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/STT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/STT-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/STT-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.

- Thông tư số 32/2022/STT□BNNPTNT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 1290/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 Nông nghiệp và 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 Ủy 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 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 2177/QĐ-STTg ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2021.

### 13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> </ul>	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

-Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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 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...*

*Đồng Tháp, .....*

**CHI CỤC TRƯỞNG**

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/STT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và 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 Nông nghiệp và PTNT ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ...../...../..... của ..... (Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ASTTP) 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 ASTTP) đối với ..... (cơ sở được thẩm định) ngày ...../...../.....

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ASTTP) 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 ASTTP) 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 ASTTP) 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 ASTTP)./

**Nơi nhận:**

- Cơ sở SXKD;
- Lưu: VT

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**14. 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 ASTTP hết hạn) - 2.001823**

**14.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:**

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua 03 cách thức sau:	<p>1 Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là <i>Bộ phận Một cửa</i>), địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2 Thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>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 <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">hSttp://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	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:	<b>14 ngày</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ	
		2. Tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện đảm bảo ASTTP tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm. Trường hợp nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện ASTTP. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ASTTP phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trong đó: * <i>Chuyên viên Chi cục:</i> * <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận:</i> * <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> * <i>Văn thư (Chi cục):</i>	14 ngày 11,5 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân 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	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- 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.</p>		

#### 14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.

Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.

##### b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**14.3 Đối tượng thực hiện STTHC:** Cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, thủy sản.

**14.4 Cơ quan giải quyết STTHC:** Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

#### **14.5. Kết quả thực hiện STTHC:**

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại Phụ lục IV Thông tư 38/2018/STTBNNPTNT (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.

- Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**14.6 Phí, lệ phí:** Phí thẩm định 700.000 đồng/cơ sở (khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định)

**14.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không qui định.**

#### **14.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện STTHC:**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản phải đáp ứng các quy định tương ứng tại Điều: 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 44, 54, 55 Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Quốc hội.

#### **14.9 Căn cứ pháp lý của STTHC**

- Thông tư số 38/2018/STT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và 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/STT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/STT-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/STT-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 Nông nghiệp và 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 Nông nghiệp và 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 Ủy 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.
- Thông tư số 32/2022/STT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

**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...*

*Đồng Tháp, .....*

**CHI CỤC TRƯỞNG**

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/STT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và 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 Nông nghiệp và PTNT ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ...../...../..... của ..... (Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ASTTP) 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 ASTTP) đối với ..... (cơ sở được thẩm định) ngày ...../...../.....

(Đơn vị cấp Giấy chứng nhận ASTTP) 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 ASTTP) 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 ASTTP) 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 ASTTP)./.

**Nơi nhận:**

- Cơ sở SXKD;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Do Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản giải quyết:

**15. 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**

**15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:**

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ STTHC</b> <b>Mức độ 4:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>- 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).</p> <p>- 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút</p> <p>+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>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.</p> <p>a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo qui định,</p>	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	

		<p>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 hồ sơ;</p> <p>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 STTHC;</p> <p>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.</p>	sau 15 giờ hàng ngày	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ STTHC 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 STTHC:	03 ngày	
		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 STTHC	03 giờ 02 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 STTHC trước thời hạn qui định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết STTHC 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>05 giờ</p>	
----------------------	---	--	---------------	--

**15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ:** 01 Bản chính phiếu kiểm soát thu hoạch nhuộm thể hai mảnh vỏ.

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ



**15.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở thu hoạch NT2MV (hoặc cơ sở sơ chế, chế biến)

**15.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

**15.5. 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/STT-BNNPTNT ngày 8/10/2015.

**15.6. Phí, lệ phí:** Chưa qui định

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu kiểm soát thu hoạch hai mảnh vỏ (Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/STT-BNNPTNT ngày 08 tháng 10 năm 2015).

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Có phiếu kiểm soát thu hoạch

**15.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 33/2015/STT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về giám sát vệ sinh, ASTTP trong thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (khoản 4, Điều 14)

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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 STTHC 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.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
--	---	--

**PHỤ LỤC IX**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ 2 MẢNH VỎ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/STT-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 <sup>(\*)</sup> / *The lot of the above mentioned raw material* <sup>(\*)</sup> .....

.....

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/

*Describe clearly post-harvest treatment regime according to announcement of Inspection Agency.*

**16. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nguyên thể hai mảnh vỏ - 2.001241**

**16.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:**

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ TTHC Mức độ 4:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>- 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).</p> <p>- 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp(Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>+ Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút</p> <p>+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>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</p>	

		<p>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 hồ sơ;</p> <p>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 STTHC;</p> <p>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.</p>	tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ STTHC 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 STTHC:	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	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN & TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 giờ	
		- 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 STTHC		
		+ Chuyên viên		

		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	01 giờ 01 giờ 01 giờ	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 STTHC trước thời hạn qui định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết STTHC 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- 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)</li> <li>- 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..</li> </ul>	01 giờ	

**16.2. 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

**16.3. Đối tượng thực hiện STTHC:** Cơ sở thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ

**16.4. Cơ quan giải quyết STTHC:** Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản.

**16.5. Kết quả thực hiện STTHC:**

- Phiếu kiểm soát thu hoạch theo mẫu nêu tại Phụ lục XI Thông tư số 33/2015/STT-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/STT-BNNPTNT ngày 8/10/2015.

**16.6. Phí, lệ phí:** Chưa qui định

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản đăng ký thu hoạch ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/STT-BNNPTNT ngày 08 tháng 10 năm 2015

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện STTHC:** Đăng ký thu hoạch

**16.9. Căn cứ pháp lý của STTHC:**

- Thông tư số 33/2015/STT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định về giám sát vệ sinh, ASTTP trong thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ (khoản 2,3 Điều 14).

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
----------------------	-----------------	---------------



<p>- Như mục <b>16.2</b>; - Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều</p> <p>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); -Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>	<p>Cơ quan chuyên môn. (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>

**PHỤ LỤC IX**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ NHUYỄN THỂ 2 MẢNH VỎ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/STT-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/

*Describe 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/STT-BNNPTNT ngày 8 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và 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 <sup>(\*)</sup>/ *Name and address of recipient* <sup>(\*)</sup> .....
  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.*

## II. LĨNH VỰC THỦY SẢN:

### - NUÔI TRỒNG THỦY SẢN:

**17. 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**

#### 17.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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 Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)		
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</b>	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	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</p> <p>Cụ thể như sau:</p>	<p>- Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc;</p> <p>- Cấp lại: Ba (03) ngày làm việc</p>	
		<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</p>	03 giờ	
		<p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: (cấp mới)</b></p>	Chín ngày (09) ngày, trong đó:	
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ</p>	01 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</p> <p>- 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:</p>		
		<p>- Kiểm tra điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 03.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.</p> <p>- Nội dung kiểm tra cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện gồm:</p> <p>+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Kiểm tra thực tế tại địa điểm sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo quy định tại Điều 23, khoản 1 Điều 24 Luật Thủy sản và Điều 20 Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</p> <p>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ trong sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo khoản 2 Điều 26 Luật Thủy sản.</p>	05 ngày làm việc	
		<p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị</p> <p>+ Văn thư đơn vị</p>	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		<p>- Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04.NT Phụ lục</p>	03 ngày làm việc	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 ngày</li> <li>04 giờ</li> <li>02 giờ</li> <li>02 giờ</li> </ul>	
		- 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.		
		<b>3. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), cấp lại trong đó:</b>	02 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>04 giờ</li> <li>02 giờ</li> <li>02 giờ</li> </ul>	
		- Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận cơ quan quản		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		lý nhà nước có văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). (nếu có)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> </ul>	05 giờ làm việc	

## 17.2. 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 thủy 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 thủy 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

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

**17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh

**17.5. 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.

**17.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy 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.

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

Không quy định

### 17.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

### 17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 17.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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.NT**

**TÊN CƠ SỞ**

---

Số: .....

**CỘNG HOÀ 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  
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 thủy sản: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....Email: .....

Đề nghị được kiểm tra điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:

- Sản xuất giống thủy sản bố mẹ

- Sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản

- Ương dưỡng giống thủy 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 thủy sản.

**CHỦ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA**

*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

***Ghichú:*** (\*) Gửi Tổng cục Thủy 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 thủy sản (trừ giống thủy 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 thủy 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<sup>1</sup>: .....

---

<sup>1</sup>Mô tả diện tích; quy mô; các khu sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản... kèm theo sơ đồ khu sản xuất, ương dưỡng (nếu có).

- .....
2. Trang thiết bị<sup>1</sup>: .....
- .....
3. Hồ sơ<sup>2</sup>: .....
- .....
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 Thủy 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 thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ).

---

<sup>1</sup> Nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.

<sup>2</sup> Giấy đăng ký kinh doanh, hồ sơ theo dõi sản xuất, ương dưỡng giống thủy 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	
<b>I</b>	<b>KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC KHI CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, ƯƠNG DƯỠNG</b>			
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 hủy xác động vật thủy sản chết hoặc nhiễm các bệnh phải tiêu hủy			
đ	Kiểm soát giống thủy 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			

	thủy 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.			
<b>II</b>	<b>KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU</b>			
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			
<b>Số chỉ tiêu đánh giá thực tế</b>				
<b>Số chỉ tiêu đạt/không đạt</b>				

### 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**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*(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 thủy 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 thủy 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 Thủy 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 thủy sản (ngoại trừ giống thủy 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 thủy sản bố mẹ (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);
- Sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (ghi rõ đối tượng, kèm theo tên khoa học);
- Ương dưỡng giống thủy 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: **G TSA ABBBB**

+ “**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	<b>01</b>	33	Tỉnh Quảng Nam	<b>49</b>
2	Tỉnh Hà Giang	<b>02</b>	34	Tỉnh Quảng Ngãi	<b>51</b>
3	Tỉnh Cao Bằng	<b>04</b>	35	Tỉnh Bình Định	<b>52</b>
4	Tỉnh Bắc Kạn	<b>06</b>	36	Tỉnh Phú Yên	<b>54</b>

5	Tỉnh Tuyên Quang	<b>08</b>	37	Tỉnh Khánh Hoà	<b>56</b>
6	Tỉnh Lào Cai	<b>10</b>	38	Tỉnh Ninh Thuận	<b>58</b>
7	Tỉnh Điện Biên	<b>11</b>	39	Tỉnh Bình Thuận	<b>60</b>
8	Tỉnh Lai Châu	<b>12</b>	40	Tỉnh Kon Tum	<b>62</b>
9	Tỉnh Sơn La	<b>14</b>	41	Tỉnh Gia Lai	<b>64</b>
10	Tỉnh Yên Bái	<b>15</b>	42	Tỉnh Đắk Lắk	<b>66</b>
11	Tỉnh Hoà Bình	<b>17</b>	43	Tỉnh Đắk Nông	<b>67</b>
12	Tỉnh Thái Nguyên	<b>19</b>	44	Tỉnh Lâm Đồng	<b>68</b>
13	Tỉnh Lạng Sơn	<b>20</b>	45	Tỉnh Bình Phước	<b>70</b>
14	Tỉnh Quảng Ninh	<b>22</b>	46	Tỉnh Tây Ninh	<b>72</b>
15	Tỉnh Bắc Giang	<b>24</b>	47	Tỉnh Bình Dương	<b>74</b>
16	Tỉnh Phú Thọ	<b>25</b>	48	Tỉnh Đồng Nai	<b>75</b>
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	<b>26</b>	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	<b>77</b>
18	Tỉnh Bắc Ninh	<b>27</b>	50	Thành phố Hồ Chí Minh	<b>79</b>
19	Tỉnh Hải Dương	<b>30</b>	51	Tỉnh Long An	<b>80</b>
20	Thành phố Hải Phòng	<b>31</b>	52	Tỉnh Tiền Giang	<b>82</b>
21	Tỉnh Hưng Yên	<b>33</b>	53	Tỉnh Bến Tre	<b>83</b>
22	Tỉnh Thái Bình	<b>34</b>	54	Tỉnh Trà Vinh	<b>84</b>
23	Tỉnh Hà Nam	<b>35</b>	55	Tỉnh Vĩnh Long	<b>86</b>
24	Tỉnh Nam Định	<b>36</b>	56	Tỉnh Đồng Tháp	<b>87</b>
25	Tỉnh Ninh Bình	<b>37</b>	57	Tỉnh An Giang	<b>89</b>
26	Tỉnh Thanh Hoá	<b>38</b>	58	Tỉnh Kiên Giang	<b>91</b>



27	Tỉnh Nghệ An	<b>40</b>	59	Thành phố Cần Thơ	<b>92</b>
28	Tỉnh Hà Tĩnh	<b>42</b>	60	Tỉnh Hậu Giang	<b>93</b>
29	Tỉnh Quảng Bình	<b>44</b>	61	Tỉnh Sóc Trăng	<b>94</b>
30	Tỉnh Quảng Trị	<b>45</b>	62	Tỉnh Bạc Liêu	<b>95</b>
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	<b>46</b>	63	Tỉnh Cà Mau	<b>96</b>
32	Thành phố Đà Nẵng	<b>48</b>			

+ “**BBB**” 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.

**18. 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**

**18.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>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:</b>	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul>	Cấp mới: Mười (10) ngày làm việc; Cấp lại: Ba (03) ngày làm việc	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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)</li> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; PTNT (nhận trực tiếp)</li> </ul>	<b>03 giờ làm việc</b>	
		<p><i>2. Trường hợp cấp mới: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	09 ngày, trong đó:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul>	01 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	05 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>2 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày</p>	
		<p>- 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.</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> </ul>	<p>02 ngày 04 giờ 02 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị	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.		
		<b>3. Trường hợp cấp lại: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn, trong đó:</b>	02 ngày, trong đó:	
		+ Chuyên viên	01 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	04 giờ	
		+ Lãnh đạo đơn vị	02 giờ	
		+ Văn thư đơn vị	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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	Thời gian trả kết quả 5 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp đăng ký nhận kết quả và nộp phí, lệ phí trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).</li> </ul>		

## 18.2. 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

**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 nhà nước về thủy sản cấp tỉnh

**18.5. 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

**18.6. Phí, lệ phí:** Phí 5.700.000 đồng/lần (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).

**18.7. 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.

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

**18.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

- Thông tư số 112/2021/STT-BTC ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực quản lý nuôi trồng thủy sản.



- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Quyết định 159/QĐ-BNN-TCTS ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.

### 18.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 18.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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 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 thủy 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 thủy 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 thủy 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**

**Thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản**

*(Kèm theo đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện  
sản xuất thực ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy 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 môi 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 thủy 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	
<b>I</b>	<b>KIỂM TRA LẦN ĐẦU HOẶC CÓ THAY ĐỔI ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT</b>			
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.			
<b>II</b>	<b>KIỂM TRA DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN, NGOÀI CÁC CHỈ TIÊU TẠI MỤC I, PHẢI ĐÁNH GIÁ CÁC CHỈ TIÊU SAU</b>			
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 Nông nghiệp và 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			
<b>Số chỉ tiêu đánh giá thực tế</b>				
<b>Số chỉ tiêu đạt/không đạt</b>				

**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)*

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<sup>(2)</sup>

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 <sup>(1)</sup>:**

.....

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:

<b>STT</b>	<b>Tên đơn vị hành chính</b>	<b>Mã số</b>	<b>STT</b>	<b>Tên đơn vị hành chính</b>	<b>Mã số</b>
1	Thành phố Hà Nội	<b>01</b>	33	Tỉnh Quảng Nam	<b>49</b>
2	Tỉnh Hà Giang	<b>02</b>	34	Tỉnh Quảng Ngãi	<b>51</b>
3	Tỉnh Cao Bằng	<b>04</b>	35	Tỉnh Bình Định	<b>52</b>
4	Tỉnh Bắc Kạn	<b>06</b>	36	Tỉnh Phú Yên	<b>54</b>
5	Tỉnh Tuyên Quang	<b>08</b>	37	Tỉnh Khánh Hoà	<b>56</b>
6	Tỉnh Lào Cai	<b>10</b>	38	Tỉnh Ninh Thuận	<b>58</b>
7	Tỉnh Điện Biên	<b>11</b>	39	Tỉnh Bình Thuận	<b>60</b>
8	Tỉnh Lai Châu	<b>12</b>	40	Tỉnh Kon Tum	<b>62</b>
9	Tỉnh Sơn La	<b>14</b>	41	Tỉnh Gia Lai	<b>64</b>
10	Tỉnh Yên Bái	<b>15</b>	42	Tỉnh Đắk Lắk	<b>66</b>
11	Tỉnh Hoà Bình	<b>17</b>	43	Tỉnh Đắk Nông	<b>67</b>
12	Tỉnh Thái Nguyên	<b>19</b>	44	Tỉnh Lâm Đồng	<b>68</b>
13	Tỉnh Lạng Sơn	<b>20</b>	45	Tỉnh Bình Phước	<b>70</b>
14	Tỉnh Quảng Ninh	<b>22</b>	46	Tỉnh Tây Ninh	<b>72</b>
15	Tỉnh Bắc Giang	<b>24</b>	47	Tỉnh Bình Dương	<b>74</b>

16	Tỉnh Phú Thọ	<b>25</b>	48	Tỉnh Đồng Nai	<b>75</b>
17	Tỉnh Vĩnh Phúc	<b>26</b>	49	Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	<b>77</b>
18	Tỉnh Bắc Ninh	<b>27</b>	50	TP. Hồ Chí Minh	<b>79</b>
19	Tỉnh Hải Dương	<b>30</b>	51	Tỉnh Long An	<b>80</b>
20	Thành phố Hải Phòng	<b>31</b>	52	Tỉnh Tiền Giang	<b>82</b>
21	Tỉnh Hưng Yên	<b>33</b>	53	Tỉnh Bến Tre	<b>83</b>
22	Tỉnh Thái Bình	<b>34</b>	54	Tỉnh Trà Vinh	<b>84</b>
23	Tỉnh Hà Nam	<b>35</b>	55	Tỉnh Vĩnh Long	<b>86</b>
24	Tỉnh Nam Định	<b>36</b>	56	Tỉnh Đồng Tháp	<b>87</b>
25	Tỉnh Ninh Bình	<b>37</b>	57	Tỉnh An Giang	<b>89</b>
26	Tỉnh Thanh Hoá	<b>38</b>	58	Tỉnh Kiên Giang	<b>91</b>
27	Tỉnh Nghệ An	<b>40</b>	59	Thành phố Cần Thơ	<b>92</b>
28	Tỉnh Hà Tĩnh	<b>42</b>	60	Tỉnh Hậu Giang	<b>93</b>
29	Tỉnh Quảng Bình	<b>44</b>	61	Tỉnh Sóc Trăng	<b>94</b>
30	Tỉnh Quảng Trị	<b>45</b>	62	Tỉnh Bạc Liêu	<b>95</b>
31	Tỉnh Thừa Thiên Huế	<b>46</b>	63	Tỉnh Cà Mau	<b>96</b>
32	Thành phố Đà Nẵng	<b>48</b>			

+ “**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.

**19. 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**

**19.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>  <b>Mức độ 4:</b>  <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)..</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>		
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành</b></p>	<p>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</p>	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>chính</b>	<p>một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p>	<p>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.</p> <p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	



STT	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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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. <i>Tiếp nhận hồ sơ:</i> 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. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn) cấp, cấp lại, trong đó:</i>	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	01 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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 thủy sản cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy xác nhận theo Mẫu số 28.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	03 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	5 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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)		

## 19.2. 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

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

**19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

**19.5. 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.

**19.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**19.7. 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;

- Đơn đăng ký lại theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

**19.7. 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;

- Đơn đăng ký lại theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

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

**19.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**19.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 19.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

---

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN LÒNG 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<sup>3</sup>): .....
7. Hình thức nuôi<sup>1</sup>: .....

---

<sup>1</sup> Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).

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:

<b>STT</b>	<b>Ao/bể/lồng nuôi<sup>1</sup></b>	<b>Đối tượng thủy sản nuôi</b>	<b>Địa chỉ ao/bể/lồng nuôi<sup>2</sup></b>	<b>Diện tích ao/bể/lồng nuôi (m<sup>2</sup>/m<sup>3</sup>)</b>
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)*

---

<sup>1</sup>Ghi rõ vị trí, địa điểm ao/bể nuôi đối tượng chủ lực/lồng nuôi theo sơ đồ khu nuôi.

<sup>2</sup>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<sup>3</sup>): .....
8. Hình thức nuôi<sup>1</sup>:.....
9. Lý do đề nghị xác nhận lại:
  - a) Bị mất, rách:
  - 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).

---

<sup>1</sup> Hình thức: Thâm canh/Bán thâm canh/Khác (ghi rõ hình thức nuôi).



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/đôi tượng thủy sản nuôi chủ lực cho cơ sở theo thông tin sau:

STT	Mã số nhận diện ao/bể nuôi đã được cấp	Địa chỉ ao/bể nuôi <sup>1</sup>	Thay đổi đối tượng nuôi		Thay đổi mục đích sử dụng		Thay đổi diện tích ao nuôi (m <sup>2</sup> )		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)

<sup>1</sup>Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã huyện.

**SỞ NN và 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-CCCCC**) có mã số nhận diện từng ao/bể/lồng nuôi như sau:

STT	Mã số nhận diện ao/bể/lồng nuôi <sup>1</sup>	Ao/bể/lồng nuôi <sup>2</sup>	Diện tích ao/bể/lồng nuôi (m <sup>2</sup> )	Địa chỉ ao/bể/lồng nuôi <sup>1</sup>
-----	--	------------------------------	---	--------------------------------------

<sup>1</sup>Mã số đăng ký ao/bể/lồng nuôi được cấp cho cơ sở theo từng ao/bể/lồng nuôi.

<sup>2</sup>Ghi rõ ký hiệu hoặc tên ao/bể/lồng nuôi theo sơ đồ mặt bằng vị trí ao/bể/lồng nuôi.

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-STTg 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**

---

<sup>1</sup>Ghi cụ thể đến ấp, thôn, xã, huyện.

**20. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)-  
1.004913**

**20.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính Mức độ 4:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)..</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <i>dichvucong.dongthap.gov.vn</i></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul>	Mười (10) ngày làm việc	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ:</i> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul>	03 giờ làm việc	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	09 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul>	01 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	05 ngày, trong đó:	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		26/2019/NĐ-CP.		
		+ 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 + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	02 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	- Thời gian trả kết quả: 05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>		

## 20.2. 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



b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh

**20.5. 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.

**20.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**20.7. 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.

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

**20.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**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 STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho

<p>với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	<p>môn)</p>	<p>lưu trữ của đơn vị.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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/bê/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)*

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):

.....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 (ĐÀM/HÀM), BỂ

STT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
<b>A</b>	<b>ĐIỀU KIỆN CHUNG</b>			
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			

STT	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>B</b>	<b>ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN</b>			
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản			
11	Bờ ao (đầm/hàm), bể			
12	Khu chứa trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu			
13	Nơi chứa, xử lý rác thải, thủy sản chết			
<b>C</b>	<b>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</b>			
14	Hệ thống xử lý nước cấp, nước thải			
15	Nơi chứa bùn thải			
16	Biển cảnh báo, chỉ dẫn từng khu của cơ sở			

STT	Nhóm chỉ tiêu kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi
		Đạt	Không	
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, ĐẶNG QUÀNG (SAU ĐÂY GỌI LÀ LỒNG BÈ)**

STT	Nhóm chỉ tiêu đánh giá	Kết quả đánh giá		Diễn giải kết quả kiểm tra; hành động khắc phục lỗi	
		Đạt	Không		
<b>A</b>	<b>ĐIỀU KIỆN CHUNG</b>				
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>B</b>	<b>ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT CỦA CƠ SỞ NUÔI TRỒNG THỦY SẢN</b>				
10	Trang thiết bị, dụng cụ sử dụng trong nuôi trồng thủy sản				
11	Khung lồng, phao, lưới, đăng quảng				
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-NSTTS

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-STTg 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.

**21. 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**

**21.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b> <b>Mức độ 4</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp)..</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <i>dichvucong.dongthap.gov.vn</i></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <i>dichvucong.dongthap.gov.vn</i></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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</p>	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tỉnh.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>(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.</p>	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 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. <i>Tiếp nhận hồ sơ:</i> 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. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	06 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	01 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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 cây 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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính</li> </ul>	05 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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)		

## 21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

- 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 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 cây 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 cây 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 cây nhân tạo;
- Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây 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

**21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

**21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

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

- Giấy cấp phép xác nhận nguồn gốc.

**21.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**21.7. 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.

- Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây 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.

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

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

- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**21.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết STTHC 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/STT-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	

**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 cây 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:

<b>Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo</b>	<b>Tên loài nuôi (tên thông thường)</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Thời gian nuôi</b>	<b>Kích thước trung bình</b>	<b>Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận</b>	<b>Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)</b>
--	---	-------------------------	---------------------------	----------------------------------	---	--

--	--	--	--	--	--	--

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.

<b>Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác)<sup>12</sup> (Nếu sử dụng tàu cá)</b>	<b>Vùng<sup>13</sup>/ khu vực khai thác</b>	<b>Ngày khai thác</b>	<b>Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)</b>	<b>Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)</b>	<b>Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)<sup>14</sup></b>	<b>Ghi chú</b>

Thông tin khác: (nếu có) .....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

<sup>12</sup>Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

<sup>13</sup>Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

<sup>14</sup> 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 CÂY 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 cây 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
------	---------------------	--------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------	---------------------------------------





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)




**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.

Chuyên 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 chuyên 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 cây 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 cây 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:

<b>Tên trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo</b>	<b>Tên loài nuôi (tên thông thường)</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Thời gian nuôi</b>	<b>Kích thước trung bình</b>	<b>Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận</b>	<b>Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)</b>

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỦY SẢN CẤP TỈNH**

*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

**22. 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**

**22.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>  <b>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:</b></p>	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc)</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Cấp Giấy Xác nhận nguồn gốc: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> <li>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul> </li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> <li>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul> </li> </ul>	<p>03 ngày làm việc</p> <p>07 ngày làm việc</p>	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ:</i> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul>	<p>03 giờ làm việc</p>	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>		
		2.1. Trường hợp Giấy xác nhận nguồn gốc	02 ngày,	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</p> <p>- 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.</p> <p>- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tổ chức kiểm tra và cấp Giấy xác nhận nguồn gốc</p>	<p><i>trong đó:</i></p> <p>04 giờ</p> <p>12 giờ</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị</p> <p>+ Văn thư đơn vị</p> <p>- Trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do</p> <p>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</p> <p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</p>	<p>06 giờ</p> <p>03 giờ</p> <p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>06 ngày, <i>trong đó:</i></p> <p>01 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- 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:</p> <p>- 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.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị</p>	05 ngày	
		<p>- Trường hợp không cấp giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	5 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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)		

## 22.2. 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

**22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

**22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.

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

- Giấy xác nhận nguồn gốc.

**22.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**22.7. 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.

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

**22.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**22.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 22.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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:

<b>Tên, mã số trại nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo</b>	<b>Tên loài nuôi (tên thông thường)</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Thời gian nuôi</b>	<b>Kích thước trung bình</b>	<b>Số lượng/khối lượng của loài được xác nhận</b>	<b>Ký hiệu đánh dấu theo cá thể (nếu có)</b>

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.

<b>Tên loài được phép khai thác (tên thông thường)</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Tên tàu/số đăng ký, (Nghề khai thác)<sup>15</sup> (Nếu sử dụng)</b>	<b>Vùng<sup>16</sup>/ khu vực khai thác</b>	<b>Ngày khai thác</b>	<b>Số lượng hoặc khối lượng của loài được xác nhận nguồn gốc (con hoặc kg)</b>	<b>Tổng số lượng hoặc khối lượng được phép khai thác (con hoặc kg)</b>	<b>Số lượng hoặc khối lượng lũy kế tại thời điểm xác nhận (con hoặc kg)<sup>17</sup></b>	<b>Ghi chú</b>

<sup>15</sup>Nghề khai thác theo mã đã được quy định.

<sup>16</sup>Vùng khai thác theo mã đã được quy định.

<sup>17</sup> Tổng số cá thể hoặc khối lượng loài đã được xác nhận nguồn gốc.



		<b>tàu cá)</b>						

Thông tin khác: (nếu có) .....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

**Hồ sơ gửi kèm:**

TÊN ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN TÊN ĐƠN VỊ  
XÁC NHẬN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số: /XNNG-CCTS

**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) <sup>18</sup> (Nếu sử dụng tàu cá)	Vùng <sup>19</sup> / 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) <sup>20</sup>	Ghi chú

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ THỦY SẢN CẤP TỈNH**

*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

---

**23. 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)- 1.004684**

**23.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b> <b>Mức độ 4:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>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&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <i>dichvucong.dongthap.gov.vn</i></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

STT	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	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không</p>	Không quá một (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
		<p>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 Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>* Trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul> <p>* Trường hợp cấp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng.</li> </ul> <p>Cụ thể như sau:</p> <p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ:</i></p>	<p>Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc</p> <p>Mười lăm (15) ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</li> </ul>	03 giờ	
		<p><b>2. Trường hợp cấp mới: Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b></p>	44 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul>	02 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước về tài nguyên môi trường, đơn vị có liên quan</li> </ul>	30 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	12 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> </ul>	07 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> </ul>	03 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	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		
		<b>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:</b>	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	07 ngày 03 ngày 01 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị	01 ngày	
		- Trường hợp không Cấp Giấy phép nuôi trồng thủy sản phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	5 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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)		

### 23.2. 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

**23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

**23.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

**23.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển.

**23.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định

#### 23.7. 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.

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

**23.9. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**23.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 23.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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	

**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<sup>2</sup>);
  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)

**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**

**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<sup>2</sup>);
  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-NSTTS

Giấy phép có hiệu lực kể từ ngày ký đến ngày ..... tháng ..... năm .....

(\*) và thay thế Giấy phép số: ..... cấp ngày .... tháng ..... năm ....

**- QUẢN LÝ KHAI THÁC THỦY SẢN**

**24. 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**

**24. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p><i>làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	Sáu mươi ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ:</i> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	03 giờ làm việc	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<b>62 ngày làm việc</b>	
		<p><i>2.1 Công khai phương án:</i> 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;</p>	02 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> </ul>	01 ngày 04 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>02 giờ</p> <p>02 giờ</p>	
		<p>2.2. 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:</p>	<p>60 ngày làm việc</p>	
		<p>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.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<p>50 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>05 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban 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 ban 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 I ban 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 I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 24.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

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

**24.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

**24.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định.

**24.7. 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.

**24.8. 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.

**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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**24.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục <b>24.2</b>; - Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**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)*



## 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))

## 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.....:** Tuân tra, kiểm soát và phối hợp tuân 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**

**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:**

ST T	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	Đôi tợn g 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																

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

*(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 Thủy 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**

**25. 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**

**25.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Mức độ 4, <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành</b>	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,		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>chính</b>	<p>thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>* 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul> <p>* 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	<p>Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ</p> <p>Sáu mươi ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ</p>	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</i> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	03 giờ làm việc	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2.1. 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:	06 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul>	01 ngày	
		- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung:	05 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	03 ngày 01 ngày 06 giờ 02 giờ	
		Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
		2.2. 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	
		- 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.	01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- 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:</p>		
		<p><b>2.2.1.Công khai phương án:</b> 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;</p>	02 ngày làm việc	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>  + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>  + <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p><i>01 ngày</i>  <i>04 giờ</i>  <i>02 giờ</i>  <i>02 giờ</i></p>	
		<p><b>2.2.2.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:</b></p> <p>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 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.</p>	60 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	50 ngày 05 ngày 03 ngày 02 ngày	
		Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ làm việc	

## 25.2. 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.

**25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cộng đồng.

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

**25.5. 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.

**25.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Chưa có văn bản quy định.

**25.7. 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.

**25.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

**25.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 25.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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:**

S T T	Họ và tên	Nă m sin h	Số người trong hộ làm nghề liên quan đến TS	Ch ỗ ở hiệ n tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản					Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiề u dài tàu cá (m)	Ngh ề khai thác TS	Ngư trườn g khai thác chính	Nguồ n thu nhập (chín h/phụ )	Kh u vực nuô i	Diệ n tích nuô i	Đôi tượ ng nuô i	Hình thức nuôi	Nguồ n thu nhập (chín h/phụ )	Tên ngh ề	Nguồ n 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**

**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**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THAM DỰ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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 Thủy 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**

**26. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá - 1.004697**

**26.1. 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: 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	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.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, trong đó:	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</i></p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	<i>Ba (03) giờ làm việc</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>		
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	06 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyên hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul> <p>Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổ chức kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở;</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> </ul>	<p><i>04 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>06 giờ</i></p> <p><i>02 giờ</i></p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>  + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>  + <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>03 ngày</p> <p>02 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ</p>	
		<p>- Trường hợp không cấp giấy phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do</p>		
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(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</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	<p>05 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	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.		

## 26.2. 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.

**26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

**26.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá.



**26.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Chưa có văn bản quy định.

**26.7. 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.

**26.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**26.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 26.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
--	---	--

**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))

**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)*

**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)*

**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 NÔNG NGHIỆP VÀ 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: .....*)

**27. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 2 - 1.004694**

**27.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Mức độ 4, <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
	<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>		
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	Sáu (06) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	- 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	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	03 giờ làm việc	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	05 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		
		- 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.	05 ngày làm việc	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	03 ngày 01 ngày 06 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> <li>Trường hợp không công bố mở cảng cá, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> <li>- 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.</li> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>02 giờ</i></li> <li></li> <li><i>02 ngày làm việc</i></li> <li><i>01 ngày</i></li> <li><i>04 giờ</i></li> <li><i>02 giờ</i></li> <li><i>02 giờ</i></li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính</li> </ul>	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- 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.</p>		

### **27.2. 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.

**27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

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

**27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố mở cảng cá.

**27.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định.

**27.7. 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.

**27.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**27.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 27.2; - Kết quả giải quyết STTHC 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/STT-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	

**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)*

**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)*

**28. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản - 1.004359**

**28.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 0.5 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <p>* Đối với cấp mới</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul> <p>* Đối với cấp lại</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	<p>Sáu (06) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ</p> <p>Ba (03) ngày làm việc (đối với cấp lại), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p>0.5 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>môn), trong đó:</i>		
		<i>2.1.Trường hợp cấp mới</i>	05 ngày làm việc	
		- Cơ quan thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép khai thác thủy sản theo Mẫu số 04.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.		
		<p><b>Chuyên viên</b></p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ <i>Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</i></p> <p>+ <i>Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</i></p> <p>- Trình lãnh đạo phòng.</p>	03 ngày	
		<p><b>Lãnh đạo phòng/bộ phận</b></p> <p>- <i>Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên.</i></p> <p>- <i>Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	01 ngày	
		<p><b>Lãnh đạo đơn vị</b></p> <p>- <i>Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép</i></p>	01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><i>gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.</li> </ul>		
		Trong trường hợp không cấp có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
		<b>2.2. Trường hợp cấp lại</b>	02 ngày	
		- Cơ quan thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép khai thác thủy sản theo Mẫu số 04.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.		
		<p><b>Chuyên viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</li> <li>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</li> </ul> </li> <li>- Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	01 ngày	
		<p><b>Lãnh đạo phòng/bộ phận</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên.</li> <li>- Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu</li> </ul>	0.5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.</i>		
		<p><b>Lãnh đạo đơn vị</b></p> <p><i>- Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>- Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.</i></p>	<i>0.5 ngày làm việc</i>	
		Trong trường hợp không cấp có thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Văn thư nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	<i>0.5 ngày</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 28.2. 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;

- 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.

**28.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**28.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

**28.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép khai thác thủy 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.

**28.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp mới 40.000 đồng/lần; lệ phí cấp lại 20.000 đồng/lần.

**28.7. 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.

**28.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**28.9. 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 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

c) Thông tư số 118/2018/STT-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.

d) Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn

e) Quyết định số 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 của BNN phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của BNN và PTNT.

f) Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**28.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 28.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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 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 thủy sản cấp Giấy phép khai thác thủy sản với nội dung như sau:

Tên tàu: .....; Loại tàu.....

Số đăng ký tàu: .....

Số giấy chứng nhận đăng ký tàu cá:.....

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 thủy sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy 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 THỦY 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-GPKSTTS; 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 thủy sản cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản để tôi tiếp tục hoạt động khai thác thủy sản.

Tôi xin cam đoan sử dụng tàu để khai thác thủy 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**

Mặt trước của giấy phép

**Tên tàu (nếu có): .....**

**Số đăng ký: .....**

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(\*)-GPKSTTS**

---

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 thủy sản/hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy 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.



**29. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển - 1.004344**

**29.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Mức độ 4, <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>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</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng</li> </ul>	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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên ngành thủy sản cấp tỉnh.</li> <li>- 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:</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.</li> </ul>	02 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

## 29.2. 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.

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

**29.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT.

**29.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá.

**29.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định.

**29.7. 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.

**29.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- Quyết định 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**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 STTHC 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

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		của đơn vị
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**TỜ KHAI CẤP VẪN BẢN CHẤP THUẬN ĐÓNG MỚI/CẢI HOÁN/  
THUÊ/MUATAU 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  $L_{\max} \times B_{\max} \times D, m$ : ..... ; 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<sup>(\*)</sup>: .....

Họ tên, địa chỉ và giá trị cổ phần của từng chủ sở hữu (Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ):

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Số chứng minh nhân dân</b>	<b>Giá trị cổ phần</b>

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.



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
CẤP TRÊN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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  $L_{\max} \times B_{\max} \times D, m$ : ..... ; 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)

### 30. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký tàu cá - 1.003681

#### 30.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	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.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>03 giờ làm việc</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>02 ngày làm việc</i>	
		- 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT ngày 18/01/2022; bàn giao Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ đã cắt góc phía trên bên phải và hồ sơ đăng ký góc của tàu cho chủ tàu.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>01 ngày</i> <i>04 giờ</i> <i>02 giờ</i> <i>02 giờ</i>	
		Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cơ quan có thẩm quyền trả lời		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>bằng văn bản và nêu rõ lý do;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá được cấp 01 bản chính cho chủ tàu;</li> <li>- 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 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn,</li> </ul>	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### 30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**30.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị.

**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:** Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 11.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT BNNPTNT.

**30.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Chưa có văn bản quy định.

**30.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT

**30.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Điều 72 Luật Thủy sản quy định:

1. Tàu cá bị xóa đăng ký thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tàu cá bị hủy, phá dỡ hoặc chìm đắm không thể trục vớt

b) Tàu cá bị mất tích sau 01 năm kể từ ngày thông báo chính thức trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Tàu cá được xuất khẩu, bán, tặng cho, viện trợ;

d) Theo đề nghị của chủ tàu cá.

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

- Luật Thủy sản năm 2017;

- Thông tư số 23/2018/STT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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;

- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực thủy sản

- Quyết định 676/QĐ-BNN-TCTS ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

### 30.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 30.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



**Mẫu số 10.ĐKT- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT**

**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/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN**

Kính gửi: .....(1)

Đề nghị xóa đăng ký...(2)... với các thông số dưới đây kể từ ngày .../.../20..

*Kindly deregister the with the following particulars from date .....*

Tên .....(3)..... Hồ 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* .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ <sup>(4)</sup>**

*Date....., ngày ... tháng ... năm...*

**CHỦ SỞ HỮU**

*Owner*

*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*

*4) Không áp dụng đối với tàu công vụ thủy sản*

**Mẫu số 11.ĐKT- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT**  
**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) .... Chúng 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)..... Hồ hiệu/Số IMO: .....

*Name* *Call sign/IMO number*

Chủ sở hữu (*tên, địa chỉ, tỉ 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: ..... Cấp tại ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

*Number of registration*

*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*

(3) *Tên tàu*

*Name of transport facility*

(2) *Loại tàu đăng ký: Tàu cá, tàu công vụ thủy sản*

*Type of transport facility registration/registry (vessel, public service ship)*

**31. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá - 1.003650**

**31.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>của tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc quan môi trường mạng.</li> </ul>	<p>Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p>	<p>03 giờ làm việc</p>	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<p>02 ngày làm việc</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT và cấp Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá theo Mẫu số 06.ĐKT Phụ lục XVI ban</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày làm việc</li> <li>04 giờ làm việc</li> <li>02 giờ làm việc</li> <li>02 giờ làm việc</li> </ul>	
		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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu</li> </ul>	05 giờ làm việc	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện) (nếu có)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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.</p>		

### 31.2. 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;
- b) Bản chính Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng tàu cấp theo Mẫu số 03.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;
- 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 chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên.

**2) 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;

e) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký cũ;

g) Văn bản chấp thuận cải hoán của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**3) 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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.

**4) Hồ sơ đối với tàu nhập khẩu gồm:**

- a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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 sao có chứng thực văn bản cho phép nhập khẩu tàu cá của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá đã qua sử dụng;
- g) Bản sao có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan; h) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**5) 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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.

- Số lượng: 01 bộ

**31.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị.

**31.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

**31.5. 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 XVI và cấp Sổ danh bạ thuyền viên tàu cá theo Mẫu số 06.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT

**31.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Chưa có văn bản quy định.

**31.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** - Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT.

**31.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Khoản 3 Điều 70 Luật Thủy sản quy định:

3. Tàu cá được cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có giấy tờ chứng minh về sở hữu hợp pháp tàu cá;
- b) Có Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với tàu cá quy định phải đăng kiểm;
- c) Có giấy chứng nhận tạm ngừng đăng ký tàu cá đối với trường hợp thuê tàu trần; giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá đối với trường hợp nhập khẩu, mua bán, tặng cho hoặc chuyển tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- d) Chủ tàu cá có trụ sở hoặc nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam.

### 31.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy sản năm 2017;
- Thông tư số 23/2018/STT-BNNPTNT Ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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
- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực thủy sản.
- Quyết định 676/QĐ-BNN-TCTS ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

### 31.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 31.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

--

--

**Mẫu số 02.ĐKT-Thông tư số 01/2022**  
**MẪU TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀU CÁ, TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ TÀU CÁ/ TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN<sup>(\*)</sup>**

Kính gửi: .....

Họ tên người đứng khai:.....

Thường trú tại: .....

Số CCCD/CMND:.....

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá/tàu công vụ thủy sản<sup>(\*)</sup> với nội dung sau:

**2. Đặc điểm cơ bản của tàu như sau:**

Tên tàu: .....; Công dụng (nghề):.....

Năm, nơi đóng: .....

Cảng đăng ký: .....

Thông số cơ bản của tàu (m): Lmax=.....; Bmax=.....; D=.....

Ltk =.....; Btk...=.....; d=.....

Vật liệu vỏ: .....; Tổng dung tích (GT): .....

Trọng tải toàn phần, (DW): .....Số thuyền viên, người.....

Nghề chính: .....Nghề phụ:.....

Vùng hoạt động:.....

Máy chính:

STT T	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức, kW	Vòng quay định mức, rpm	Ghi chú

**2. Họ tên, địa chỉ của từng chủ sở hữu (Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ):**

STT	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 chú: (\*) Gạch hoặc xóa bỏ chỗ không phù hợp.*



Mẫu số 03.ĐKT-Thông tư số 01/2022  
**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỬ**

**CƠ SỞ ĐÓNG TÀU**

Số: \_\_\_\_\_ /GCNXX

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_  
....., ngày... tháng ... năm 20..

**GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỬ**

Tên sản phẩm:.....

Nơi đóng:.....

Địa chỉ:.....

Năm đóng:.....

Ký hiệu thiết kế:.....

Đơn vị thiết kế thiết kế:.....

Cơ sở đăng kiểm: .....

Thông số cơ bản của tàu: Lmax=.....; Bmax=.....; D=.....

Ltk =.....; Btk...=.....; d=.....

Vật liệu vỏ:.....; cấp tàu:.....

Công dụng (nghề): .....

Máy chính:

STT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất (kW)	Năm chế tạo	Nơi chế tạo

Đã hoàn thành việc đóng mới, đủ điều kiện xuất xưởng./.

**CƠ SỞ ĐÓNG TÀU**

Mẫu số 04.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CẢI HOÁN, SỬA CHỮA TÀU**

**CƠ SỞ ĐÓNG TÀU**

Số: \_\_\_\_\_ /GCNXX

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_  
....., ngày... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN CẢI HOÁN, SỬA CHỮA TÀU**

Tên sản phẩm:.....

Nơi cải hoán, sửa chữa:.....

Địa chỉ:.....

Thời gian thực hiện: từ ngày ... tháng ... năm.. đến ngày ... tháng ...năm...

Ký hiệu thiết kế:.....

Đơn vị thiết kế:.....

Cơ sở đăng kiểm phê duyệt thiết kế: .....

**Thông số cơ bản trước cải hoán/sửa chữa (m):**

Lmax=.....; Bmax=.....;

D=..... Ltk =.....; Btk...=.....; d=.....

Vật liệu vỏ:....., Cấp tàu:.....

Công dụng (nghề): .....

Máy chính:

STT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất (kW)	Năm chế tạo	Nơi chế tạo

**Thông số cơ bản sau cải hoán/ sửa chữa (m):**

$L_{max}$ =.....;  $B_{max}$ =.....;

$D$ =.....  $L_{tk}$  =.....;  $B_{tk}$ ...=.....;  $d$ =.....

Vật liệu vỏ:....., Cấp tàu:.....

Công dụng (nghề): .....

Máy chính:

STT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất (kW)	Năm chế tạo	Nơi chế tạo

Đã hoàn thành việc cải hoán/ sửa chữa, đủ điều kiện xuất xưởng./.

**CƠ SỞ ĐÓNG TÀU**

Mẫu số 05.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ 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**

N<sup>0</sup> .....



**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN<sup>(\*)</sup>**

**REGISTRATION CERTIFICATE OF FISHING VESSEL/SHIPS DUTY FISHERIES<sup>(\*)</sup>**

.....(\*\*).....

Chứng nhận tàu cá/tàu công vụ thủy sản<sup>(\*)</sup> 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<sup>(\*)</sup> with the following specifications has been registered into The Vietnam National Vessel Registration Book:*

Tên tàu:

*Name of Vessel*

Chủ tàu:

Hồ hiệu:

*Signal LeStters*

Nơi thường trú:

*Vessel owner*

Kiểu tàu:

*Type of Vessel*

Tổng dung tích, GT:

*Gross Tonnage*

Chiều dài  $L_{max}$ , m:

*Length overal*

Chiều dài thiết kế  $L_{tk}$ , m:

*Length*

Chiều cao mạn D, m:

*Draught*

Vật liệu vỏ:

*Materials*

Năm và nơi đóng:

*Year and Place of Build*

Số lượng máy:

*Number of Engines*

Ký hiệu máy

*Type of machine*

.....

Số máy

*Number engines*

.....

*Residential Address*

Công dụng (nghề):

*Used for (fishing gear)*

Trọng tải toàn phần: tấn

*Dead weight*

Chiều rộng  $B_{max}$ , m:

*Breadth overal*

Chiều rộng thiết kế  $B_{tk}$ , m:

*Breadth*

Chiều chìm d, m:

*Depth*

Tốc độ tự do hl/h:

*Speed*

Tổng công suất (kW):

*Total power*

Công suất (kW)

*Power*

.....

Năm và nơi chế tạo

*Year and place of manufacture*

.....

Cảng đăng ký:

*Port Registry*

Số đăng ký:

*Number or registry*

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến<sup>(\*\*\*)</sup>:

.....

*This certificate is valid until*

Cơ sở đăng kiểm tàu cá:

*Register of Vessels*

*Cấp tại ..., ngày ...tháng...năm.....*

*Issued at... Date*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU**

**THÔNG TIN VỀ CHỦ SỞ HỮU TÀU<sup>(\*\*\*)</sup>**

STTT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Tỷ lệ cổ phần (%)

***Ghi chú (note):***

*(\*) Xóa bỏ chỗ không phù hợp (Remove the wrong place).*

*(\*\*) Cơ quan quản lý thủy sản của tỉnh là Chi cục Thủy sản (the provincial fisheries management agency is the Sub-department of Fisheries); Cơ quan quản lý thủy sản trung ương là Tổng cục Thủy sản (the central fisheries management agency is the Directorate of Fisheries).*

*(\*\*\*) 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-Thông tư số 01/2022  
**MẪU SỔ DANH BẠ THUYỀN VIÊN TÀU CÁ**

1. Mặt ngoài của trang bìa

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

---



**SỔ DANH BẠ**  
**THUYỀN VIÊN TÀU CÁ**

Số đăng ký: .....

Chủ tàu:.....

*Số số*:.....

*Năm*.....

Quy cách số:

- Kích thước: A5 ( 14,8 x 21) mm;
- Bìa nền màu đỏ, các trang nền màu trắng.

2. Trang 1

**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: .....

Chiều dài tàu:.....

Nơi đăng ký: .....

Chủ tàu cá: .....

Nơi thường trú:.....

Sổ danh bạ này gồm 60 trang,  
được đánh số thứ tự từ 01 đến 60

.....*Ngày* ..... *tháng*.....*năm*.....

**CHI CỤC THỦY SẢN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

***Năm***.....

3. Trang 2

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THUYỀN VIÊN TÀU CÁ**

STT	Họ và tên	Số CMND/CCCD; Ngày cấp, nơi cấp	Chức danh	Số văn bằng/chứng chỉ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
...					

**CHỦ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÀU/THUYỀN**

**TRƯỞNG**.....Ngày  
**XÁC NHẬN** CỦA **CHI CỤC THỦY SẢN** tháng.....năm.....  
(Ký tên, đóng dấu)

4. Trang 3 đến trang 18

**THAY ĐỔI, BỔ SUNG DANH SÁCH THUYỀN VIÊN TÀU CÁ**

STT	Thuyền viên được thay		Thuyền viên mới			Ghi chú
	Họ và tên	Chức danh	Họ và tên	Số CMND/CCCD; ngày cấp, nơi cấp	Số văn bằng, chứng chỉ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						
....						

**CHỦ TÀU/THUYỀN TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày ..... tháng .....năm.....  
**XÁC NHẬN CỦA BỘ ĐỘI BIÊN PHÒNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

5. Trang 19 đến trang 60:

**CHỨNG THỰC CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA, KIỂM SOÁT**

<p><b>Rời cảng</b></p>	<p><b>Xuất bến</b></p>
<p><b>Kiểm tra, kiểm soát của Tổ chức quản lý cảng cá.....</b>          Ngày... ..tháng... năm.....          Nội dung:.....          .....          Nhận xét:.....          .....          .....</p> <p><b>Tổ chức quản lý cảng cá</b>  <i>(Ký, đóng dấu)</i></p>	<p><b>Kiểm tra, kiểm soát của Trạm kiểm soát Biên phòng:.....</b>          Ngày.....tháng...năm.....          Gồm:.....người (...Nam,...Nữ)          Nhận xét:.....          .....          .....</p> <p><b>Trạm Kiểm soát Biên phòng</b>  <i>(Ký, đóng dấu)</i></p>
<p><b>Cấp cảng</b></p>	<p><b>Nhập bến</b></p>
<p><b>Kiểm tra, kiểm soát của Tổ chức quản lý cảng cá.....</b>          Ngày... ..tháng... năm.....</p>	<p><b>Kiểm tra, kiểm soát của Trạm kiểm soát Biên phòng:.....</b>          Ngày.....tháng...năm.....</p>

Nội dung:.....

Nhận xét:.....

.....

.....

**Tổ chức quản lý cảng cá**  
*(Ký, đóng dấu)*

Gồm:.....người (...Nam,...Nữ)

Nhận xét:.....

.....

.....

**Trạm Kiểm soát Biên phòng**  
*(Ký, đóng dấu)*



**32. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá - 1.003634**

**32.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Mức độ 4, <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP.Cao Lãnh, Đồng Tháp).</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</p>		
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	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	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	chính:	hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	03 giờ làm việc	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	02 ngày làm việc	
		- 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. 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.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>01 ngày</i> <i>04 giờ</i> <i>02 giờ</i> <i>02 giờ</i>	

STT	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	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

### 32.2. 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;
- b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Giấy xác nhận đã đăng ký, Giấy chứng nhận đăng ký 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 chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên;  
d) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu)

**32.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị.

**32.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

**32.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT..

**32.6. Phí, lệ phí (nếu có):** Chưa có văn bản quy định.

**32.7. 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/STT-BNNPTNT.

**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;
- Thông tư số 23/2018/STT-BNNPTNT Ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.
- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực thủy sản.
- Quyết định 676/QĐ-BNN-TCTS ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**32.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<p>- Như mục <b>32.2</b>; - Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>

Mẫu số 07.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN**

**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/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN<sup>(\*)</sup>**

Kính gửi: .....

Họ tên người khai:.....

Thường trú tại: .....

Số CCCD/CMND:.....

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá/tàu công vụ thủy sản<sup>(\*)</sup> với nội dung sau:

**1. Đặc điểm cơ bản của tàu:**

Tên tàu: .....; Số đăng ký:.....

Năm, nơi đóng:.....

Nơi đăng ký:.....

Thông số cơ bản của tàu: Lmax=.....; Bmax=.....; D=.....

Ltk =.....; Btk...=.....; d=.....

Vật liệu vỏ: .....; Tổng dung tích (GT): .....

Trọng tải toàn phần, *tấn*: .....Số thuyền viên,*người*.....

Nghề chính: .....Nghề kiêm:.....

Vùng hoạt động:.....

Máy chính:

STT	Ký hiệu máy	Số máy	Công suất định mức, kW	Vòng quay định mức, rpm	Ghi chú

**2. Họ tên, địa chỉ của từng chủ sở hữu (Nếu tàu thuộc sở hữu nhiều chủ):**

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân	Giá trị cổ phần

**3. Lý do đề nghị cấp lại:** .....

Tôi xin cam đoan những nội dung nêu trên là đúng sự thật.

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ (\*\*)**

**ĐẠI DIỆN CHỦ TÀU**

*Ghi chú: (\*) Gạch hoặc xóa bỏ chỗ không phù hợp*

*(\*\*) Không áp dụng đối với tàu công vụ thủy sản*



Mẫu số 05.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ 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**

N<sup>o</sup> .....



**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN<sup>(\*)</sup>**

**REGISTRATION CERTIFICATE OF FISHING VESSEL/SHIPS DUTY FISHERIES<sup>(\*)</sup>**

.....(\*\*).....

Chứng nhận tàu cá/tàu công vụ thủy sản<sup>(\*)</sup> 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<sup>(\*)</sup> with the following specifications has been registered into The Vietnam National Vessel Registration Book:*

Tên tàu:

*Name of Vessel*

Hồ hiệu:

*Signal LeStters*

Chủ tàu:

*Vessel owner*

Kiểu tàu:

*Type of Vessel*

Tổng dung tích, GT:

*Gross Tonnage*

Chiều dài  $L_{max}$ , m:

*Length overal*

Chiều dài thiết kế  $L_{tk}$ , m:

*Length*

Chiều cao mạn  $D$ , m:

*Draught*

Vật liệu vỏ:

*Materials*

Năm và nơi đóng:

*Year and Place of Build*

Số lượng máy:

*Number of Engines*

Ký hiệu máy

*Type of machine*

Số máy

*Number engines*

Nơi thường trú:

*Residential Address*

Công dụng (nghề):

*Used for (fishing gear)*

Trọng tải toàn phần: tấn

*Dead weight*

Chiều rộng  $B_{max}$ , m:

*Breadth overal*

Chiều rộng thiết kế  $B_{tk}$ , m:

*Breadth*

Chiều chìm  $d$ , m:

*Depth*

Tốc độ tự do hl/h:

*Speed*

Tổng công suất (kW):

*Total power*

Công suất (kW)

*Power*

Năm và nơi chế tạo

*Year and place of manufacture*

.....  
Cảng đăng ký:

*Port Registry*

Số đăng ký:

*Number or registry*

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến<sup>(\*\*\*)</sup>:

.....

*This certificate is valid until*

.....  
Cơ sở đăng kiểm tàu cá:

*Register of Vessels*

Cấp tại ..., ngày ....tháng...năm.....

*Issued at... Date*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU**

**THÔNG TIN VỀ CHỦ SỞ HỮU TÀU<sup>(\*\*\*)</sup>**

STTT	Họ và tên	Địa chỉ	Chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Tỷ lệ cổ phần (%)

**Ghi chú (note):**

(\*) Xóa bỏ chỗ không phù hợp (Remove the wrong place).

(\*\*) Cơ quan quản lý thủy sản của tỉnh là Chi cục Thủy sản (the provincial fisheries management agency is the Sub-department of Fisheries); Cơ quan quản lý thủy sản trung ương là Tổng cục Thủy sản (the central fisheries management agency is the Directorate of Fisheries).

(\*\*\*) 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.

### 33. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá - 1.003586

#### 33.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố 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.	
		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 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: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá một (01) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	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	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	03 giờ làm việc	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	02 ngày làm việc	
		- 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-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;		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>01 ngày</i> <i>04 giờ</i> <i>02 giờ</i> <i>02 giờ</i>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### 33.2. 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT;

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, 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;

d) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**33.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý thủy sản cấp tỉnh.

**33.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 09.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT.

**33.6. Phí, lệ phí:** Chưa có văn bản quy định.

**33.7. 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 XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT.

**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;

- Thông tư số 23/2018/STT-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.

- Thông tư số 01/2022/STT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực thủy sản.

- Quyết định 676/QĐ-BNN-TCTS ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Quyết định 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

**33.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 33.2; - Kết quả giải quyết STTHC 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



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>		của đơn vị
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 08.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**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<sup>(\*)</sup>*

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản)<sup>(\*\*)</sup>

*To: (Name of competent authority registration of fishing vessel, ships duty fisheries)*

Người đề nghị:.....

*Applicant*

Nơi thường trú: .....

*Residential Address:*

Số CCCD/CMND:.....

*Identity card/citizen identity card: .....*

Số Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá.....Cơ quan cấp.....

*Number of certificate of deregistration of fishing vessel.....Granting agencies.....*

Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....

*Business code (if any):.....*

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá/tàu công vụ thủy sản<sup>(\*)</sup> với nội dung dưới đây:

*Kindly for temporary registration of fishing vessel/ships duty fisheries<sup>(\*)</sup>with the following particulars:*

**1. Các thông số kỹ thuật cơ bản của tàu:**

*Basic specifications of ship*

Tên tàu:.....

Name of Vessel

Kiểu tàu: .....

Type of Vessel

Hô hiệu:.....

*Call sign*

Vật liệu:.....

*Materials*

Công dụng/nghề: .....

*Used for/fishing gears*

Năm và nơi đóng .....

*Year and Place of Build*

Chiều dài lớn nhất Lmax .....

*Length overall*

Chiều rộng lớn nhất Bmax .....

Chiều dài thiết kế Ltk .....

*Length*

Chiều rộng thiết kế Btk .....

<i>Breadth overall</i>		<i>Breadth</i>	
Chiều cao mạn D .....		Chiều chìm d .....	
<i>Draught</i>		<i>Depth</i>	
Tổng dung tích: .....		Trọng tải toàn phần: .....	
<i>Gross tonnage (GT)</i>		<i>Deadweight (DW)</i>	Số lượng máy
.....	Tổng công suất.....		
<i>Number of engines</i>		<i>Total</i>	<i>Power</i>

<b>Kiểu máy</b> <i>Type</i>	<b>Số máy</b> <i>Number</i>	<b>Công suất</b> <i>Power</i>	<b>Năm và nơi chế tạo</b> <i>Year and place of manufacture</i>

**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*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b> <i>Full name</i>	<b>Địa chỉ</b> <i>Address</i>	<b>Chứng minh nhân dân</b> <i>Identification card</i>	<b>Giá trị cổ phần</b> <i>Equity value</i>

**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 Vietnamese.*

....., ngày .... tháng .... năm .....

*Date.....*

**CHỦ TÀU**

*Shipowner*

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(sign, full name and stamp)*

***Ghi chú (note):***

*\* Xóa bỏ chỗ không phù hợp (Remove the wrong place). \*\* Cơ quan quản lý thủy sản của tỉnh là Chi cục Thủy sản (the provincial fisheries management agency is the Sub-department of Fisheries); Cơ quan quản lý thủy sản trung ương là Tổng cục Thủy sản (the central fisheries management agency is the Directorate of Fisheries).*

Mẫu số 09.ĐKT-Thông tư số 01/2022

**MẪU 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**

---



N<sup>0</sup> .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TẠM THỜI**

**TÀU CÁ/TÀU CÔNG VỤ THỦY SẢN<sup>(\*)</sup>**

*Certificate of temporary registration of import Fishing Vessel/ships duty fisheries<sup>(\*)</sup>*

.....(\*\*).....

Chứng nhận tàu cá có các thông số dưới đây đã được đăng ký:

*Hereby certifies that the fishing vessel/ship duty fisheries<sup>(\*)</sup> with the following specifications has been temporarily registered*

Tên tàu:

*Name of Vessel*

Chủ tàu:

Hồ hiệu:

*Signal Letters*

Nơi thường trú:

*Vessel owner*

Kiểu tàu:

*Type of Vessel*

Tổng dung tích, GT:

*Gross Tonnage*

Chiều dài Lmax, m:

*Length overal*

Chiều dài thiết kế Ltk, m:

*Length*

Chiều cao mạn D, m:

*Draught*

Vật liệu vỏ:

*Materials*

Năm và nơi đóng:.....

*Year and Place of Build*

Số lượng máy:

*Number of Engines*

Ký hiệu máy

Số máy

Công suất (kW)

Năm và nơi chế tạo

*Type of machine*

*Number engines*

*Power*

*Year and place of manufacture*

Nơi đăng ký:

*Residential Address*

Công dụng (nghề):

*Used for (fishing)*

Trọng tải toàn phần:

*Dead weight*

Chiều rộng Bmax, m:

*Breadth overal*

Chiều rộng thiết kế Btk, m:

*Breadth*

Chiều chìm d, m:

*Depth*

Tốc độ tự do hl/h:

*Speed*

Tổng công suất (kW):

*Total power*

Cơ sở đăng kiểm tàu cá:



*Place Registry*

*Số đăng ký:*

*Number or registry*

*Cấp tại ..., ngày ....tháng...năm.....Issued at Date*

*Register of Vessels*

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

*This certificate is valid until*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ TÀU**

*(Ký tên và đóng dấu)*

***Ghi chú (note):***

*\* Xóa bỏ chỗ không phù hợp (Remove the wrong place). \*\* Cơ quan quản lý thủy sản của tỉnh là Chi cục Thủy sản (Sub-department of Fisheries); Cơ quan quản lý thủy sản trung ương là Tổng cục Thủy sản (the central fisheries management agency is the Directorate of Fisheries).*

#### IV.LĨNH VỰC CHĂN NUÔI:

**34. 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**

**34.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc 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 phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá ba (03) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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.	<b>05 ngày</b>	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>03 giờ</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		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:	<b>04 ngày</b>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i> + <i>Lãnh đạo Sở NN&amp;PTNT</i>	01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày 01 ngày 01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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.	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>		

### **34.2. 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.

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

**34.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN và PTNT.

**34.5. 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.

**34.6. Phí, lệ phí (nếu có):**

- Thẩm định đề cấp lại: 250.000 đồng/01 cơ sở/ lần

- Thẩm định đánh giá giám sát duy trì: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/ lần

### **34.7. 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).

### **34.8. 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)

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

- Điều 53, 55, 58 của Luật Chăn nuôi năm 2018;

- Điều 21, 22, 23 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;

- Khoản 12, Điều 1 của Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13/7/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 theo Thông tư số 24/2021/STT-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 2732/QĐ-BNN-CN ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

### 34.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 34.2; - Kết quả giải quyết STTHC 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)</p>	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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:***

*1. Sau khi cấp, đề nghị gửi 01 bản scan Giấy chứng nhận về Cục Chăn nuôi.*

*2. 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-STTg 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”.*

*- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận thì ghi rõ “Giấy chứng nhận này thay thế Giấy chứng nhận Mã số..., ngày...”; Mã số Giấy chứng nhận cấp lại không thay đổi so với Mã số Giấy chứng nhận đã được cấp lần đầu.*

**35. 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**

**35.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc 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 phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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</p>	<p>Không quá ba (03) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>của tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p>		
		<p><b>* Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc:</b></p>	<b>25 ngày</b>	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p>	<i>03 giờ</i>	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>		
		<p>Sở NN&amp;PTNT xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&amp;PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		
<p>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</p>	<b>10 ngày</b>			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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 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	<b>10 ngày</b>	
		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	<b>04 ngày</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư đơn vị</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở NN và PTNT</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>0.5 ngày</li> <li>0.5 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>	
		<b>* Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại:</b>	<b>10 ngày</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>Sở NN&amp;PTNT xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Sở NN&amp;PTNT thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>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</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị + Lãnh đạo Sở NN&amp;PTNT</p>	<p>09 ngày</p> <p>05 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>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.</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

### 35.2. 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) - Mẫu số 02.TĂCN đã sửa đổi theo Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

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

**35.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**35.5. 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.

**35.6. Phí, lệ phí (nếu có):**

- Trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế: 5.700.000 đồng/01 cơ sở/ lần.

- Trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế: 1.600.000 đồng/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 sở/ lần

**35.7. 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).

**35.8. 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)

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

- Điều 38, 39 của Luật Chăn nuôi năm 2018;
- Điều 9, 10 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;
- Khoản 4, khoản 5, Điều 1 của Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13/7/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, 2, 3 phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi theo Thông tư số 24/2021/STT-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 2732/QĐ-BNN-CN ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Điều 3 của Quyết định số 3117/QĐ-BNN-TY ngày 17/8/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 35.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một	Bộ phận tiếp nhận	

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.	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)

**CỘNG HÒA 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 <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP) | Có <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000)                | Có <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001)                        | Có <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất bảo đảm an toàn thực phẩm      | Có <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - 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) *Mô tả thông tin cơ sở đã có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.*

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**

*(Ký tên, đóng dấu)*



**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)

CƠ QUAN CẤP TRÊN  
CƠ QUAN KIỂM TRA

-----

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

-----

**BIÊN BẢN**

**Đánh giá điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi**

Số:...../BB-ĐKSX

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Căn cứ đánh giá: .....
2. Thời gian đánh giá: .....
3. Tên cơ sở được đánh giá: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Số điện thoại: ..... Số fax: ..... Email: .....
- Người đại diện của cơ sở đánh giá: Chức vụ: .....
- Giấy chứng nhận hệ thống phù hợp tiêu chuẩn (nếu có): .....
- Đánh giá cấp mới:  Đánh giá giám sát:
4. Địa điểm đánh giá:
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại:..... Số Fax: .....Email: .....
5. Thành phần Đoàn đánh giá:

Ông/bà: ..... Chức vụ: .....

6. Đại diện cơ sở được đánh giá:

Ông/bà: ..... Chức vụ: .....

7. Loại sản phẩm của cơ sở được đánh giá sản xuất: .....

## **II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN TẠI CƠ SỞ SẢN XUẤT**

1. Nội dung đánh giá thực hiện theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.

2. Lấy mẫu (nếu có):

## **III. Ý KIẾN CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ:**

.....

## **IV. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:**

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC  
ĐÁNH GIÁ**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục**

**BẢNG NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI**

*(Kèm theo Biên bản đánh giá điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi số:..../BB-ĐKSX)*

Stt	Chỉ tiêu đánh giá	Xếp loại chỉ tiêu	Kết quả		Diễn giải kết quả đánh giá, hành động và thời gian khắc phục điểm không đạt
			Đạt	Không đạt	
<b>I</b>	<b>ĐÁNH GIÁ CẤP MỚI</b>				
1	Địa điểm cơ sở sản xuất không nằm trong khu vực bị ô nhiễm bởi chất thải nguy hại, hóa chất độc hại	A			
2	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	B			
3	Có dây chuyền, trang thiết bị phù hợp để sản xuất thức ăn chăn nuôi				
a	Có dây chuyền thiết bị sản xuất phù hợp với từng loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi	A			
b	Dây chuyền sản xuất, trang thiết bị tiếp xúc với thức ăn chăn nuôi phải được làm bằng vật liệu dễ vệ sinh, không thôi nhiễm chất độc hại từ thiết bị sang thức ăn chăn nuôi, không gây bẩn, không nhiễm chéo	A			

c	Khu vực chứa thức ăn chăn nuôi phải thông thoáng, có đủ ánh sáng để nhận biết được thông tin bằng mắt thường, có giải pháp chống ẩm không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm	B			
d	Cơ sở sản xuất lên men sinh khối vi sinh vật phải có thiết bị tạo môi trường, lưu giữ và nuôi cấy vi sinh vật	A			
4	Có biện pháp bảo quản nguyên liệu thức ăn chăn nuôi theo khuyến cáo của tổ chức, cá nhân cung cấp	B			
5	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				
a	Có giải pháp để kiểm soát tạp chất (cát sạn, kim loại, bụi...) gây nhiễm bẩn vào sản phẩm	B			
b	Có giải pháp kiểm soát, phòng chống sinh vật gây hại (côn trùng, chuột, chim...) và vật nuôi xâm nhập vào khu vực sản xuất, khu lưu trữ nguyên liệu và thành phẩm; phòng, chống mối mọt	B			
c	Có giải pháp thu gom và xử lý chất thải để tránh nhiễm bẩn cho sản phẩm và bảo đảm vệ sinh môi trường	B			
d	Có giải pháp bảo hộ lao động, vệ sinh cho người sản xuất và khách tham quan khu vực sản xuất.	B			



6	Có trang thiết bị, dụng cụ đo lường được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định	A			
7	Có hoặc thuê phòng thử nghiệm để phân tích chất lượng thức ăn chăn nuôi trong quá trình sản xuất	B			
8	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...	A			
9	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				
a	Cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi chứa kháng sinh phải có thiết bị, dụng cụ để pha trộn thuốc thú y chứa kháng sinh trước khi sản xuất và thiết bị pha trộn này phải tách biệt với dây chuyền sản xuất thức ăn thành phẩm	A			
b	Có quy trình làm sạch thiết bị, dây chuyền sản xuất để tránh phát tán, nhiễm chéo kháng sinh giữa các lô sản xuất	A			
10	Có giải pháp bảo vệ môi trường đáp ứng quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường	B			
11	Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất				

	bao gồm các nội dung của quy trình như sau:				
a	Kiểm soát chất lượng nước phục vụ sản xuất	B			
b	Kiểm soát nguyên liệu đầu vào	B			
c	Kiểm soát bao bì, vật dụng chứa nguyên liệu và thành phẩm	B			
d	Kiểm soát quá trình sản xuất và thành phẩm	B			
đ	Kiểm soát tái chế	B			
e	Kiểm soát mẫu lưu và lưu mẫu	B			
g	Kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị	B			
h	Kiểm soát động vật gây hại	B			
i	Kiểm soát vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị, dụng cụ	B			
k	Kiểm soát thu gom và xử lý chất thải	B			
l	Kiểm soát nhiễm chéo kháng sinh (nếu có)	A			
m	Kiểm soát người ngoài ra, vào và khách thăm quan	B			
<b>II</b>	<b>ĐÁNH GIÁ GIÁM SÁT DUY TRÌ ĐIỀU KIỆN</b>				
12	Đánh giá duy trì các điều kiện theo Mục I				
13	Đánh giá việc áp dụng quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất				

14	Đánh giá việc thực hiện nghĩa vụ của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi				
a	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng; công bố hợp quy theo quy định	B			
b	Thực hiện ghi nhãn hàng hóa theo quy định của pháp luật về ghi nhãn hàng hóa	B			
c	Công bố hoặc đăng ký thông tin sản phẩm trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	B			
d	Sử dụng nguyên liệu thức ăn theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 48 của Luật Chăn nuôi	B			
đ	Chấp hành việc thanh tra, đánh giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, chấp hành chế độ báo cáo sản xuất	B			
<b>Số chỉ tiêu đánh giá thực tế</b>					
<b>Số chỉ tiêu đạt/không đạt</b>					

**Mẫu số 06.TACN**

**CƠ QUAN CẤP GIẤY**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số...../GCN-

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI**

Mã 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:..... 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\*.

.....ngày .....tháng .....năm ....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

1. Sau khi cấp, đề nghị gửi 01 bản scan Giấy chứng nhận về Cục Chăn nuôi/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nơi có địa chỉ cơ sở sản xuất.

2. Quy định Mã 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-STTg 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.

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận thì ghi rõ “Giấy chứng nhận này thay thế Giấy chứng nhận Mã số....., ngày.....”; Mã số Giấy chứng nhận cấp lại không thay đổi so với Mã số Giấy chứng nhận đã được cấp lần đầu.

\*: Trường hợp cơ sở không sản xuất thức ăn chăn nuôi có chứa kháng sinh thì không ghi nội dung này trong Giấy chứng nhận.

**36. 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**

**36.1. 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>	ngày.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc 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 phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Không quá ba (03) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành</b>	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,	<b>25 ngày</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>chính</b>	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:		
		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.	<b>10 ngày</b>	
		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	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>	05 giờ	

### 36.2. 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) - Mẫu số 02.ĐKCN đã sửa đổi theo Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**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 và PTNT.

**36.5. 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.

**36.6. Phí, lệ phí (nếu có):**

- Thẩm định đề cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 2.300.000 đồng/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

**36.7. 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).

**36.8. 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)

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

- Điều 53, 55, 58 của Luật Chăn nuôi năm 2018;

- Điều 21, 22, 23 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;

- Khoản 12, Điều 1 của Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13/7/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 theo Thông tư số 24/2021/STT-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 2732/QĐ-BNN-CN ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

**36.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 36.2;</li><li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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/STT-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	

**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)

**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<sup>2</sup>, trong đó:
  - a) Diện tích chuồng nuôi (m<sup>2</sup>):.....
  - b) Diện tích khu xử lý chất thải (m<sup>2</sup>):.....

**II. ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI**

1. Địa điểm xây dựng:
  - a) Vị trí xây dựng:.....
  - b) Nhu cầu nước (m<sup>3</sup>/năm):.....
  - c) Trữ lượng cung cấp nước (m<sup>3</sup>/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. *Mô tả thông tin cơ sở đã có* biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.
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)*

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:**

1. Sau khi cấp, đề nghị gửi 01 bản scan Giấy chứng nhận về Cục Chăn nuôi.

2. 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-STTg 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”.

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận thì ghi rõ “Giấy chứng nhận này thay thế Giấy chứng nhận Mã số..., ngày...”; Mã số Giấy chứng nhận cấp lại không thay đổi so với Mã số Giấy chứng nhận đã được cấp lần đầu.



**37. 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**

**37.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc 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 phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá ba (03) ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<b>05 ngày</b>	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>03 giờ</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		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:	<b>04 ngày</b>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i> + <i>Lãnh đạo Sở NN&amp;PTNT</i>	01 ngày 0.5 ngày 0.5 ngày 01 ngày 01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ	<i>05 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	<p>sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- 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.</p>		

### 37.2. 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.

**37.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**37.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và PTNT

**37.5. 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.

**37.6. Phí, lệ phí (nếu có):**

- Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế): 250.000 đồng/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 sở/ lần.

**37.7. 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).

**37.8. 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.
- 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)

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

- Điều 38 của Luật Chăn nuôi năm 2018;
- Điều 9, 10 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;
- Khoản 4, khoản 5, Điều 1 của Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13/7/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;
- Mục 2, 3, phần II biểu mức thu phí trong chăn nuôi theo Thông tư số 24/2021/STT-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 2732/QĐ-BNN-CN ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Điều 3 của Quyết định số 3117/QĐ-BNN-TY ngày 17/8/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

### 37.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 37.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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/STT-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.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:

<b>STT</b>	<b>Loại sản phẩm thức ăn chăn nuôi</b>	<b>Đăng ký sản xuất(đánh dấu x)</b>	<b>Công suất thiết kế (tấn/năm)</b>
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**

Số...../GCN-

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI**

Mã 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:..... 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\*.

.....ngày .....tháng .....năm .....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

1. Sau khi cấp, đề nghị gửi 01 bản scan Giấy chứng nhận về Cục Chăn nuôi/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nơi có địa chỉ cơ sở sản xuất.

2. Quy định Mã 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-STTg 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.

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận thì ghi rõ “Giấy chứng nhận này thay thế Giấy chứng nhận Mã số....., ngày.....”; Mã số Giấy chứng nhận cấp lại không thay đổi so với Mã số Giấy chứng nhận đã được cấp lần đầu.

\*: Trường hợp cơ sở không sản xuất thức ăn chăn nuôi có chứa kháng sinh thì không ghi nội dung này trong Giấy chứng nhận.

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

- Do Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản giải quyết:

**38. 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 Nông nghiệp và PTNT ban hành - 1.009478**

**38.1. 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: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến mức độ 4 tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">hSttp://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>05 ngày</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<b>03 giờ</b>	
		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		

STT	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.		
		<b>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.</b>	<b>4 ngày</b>	
		+ <i>Chuyên viên</i>	2,5 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	0,5 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	0,5 ngày	
		+ <i>Văn thư đơn vị</i>	0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	<b>05 giờ</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>		

### 38.2. 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/STT-BKHHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/STT-BKHHCN 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 (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/STT-BKHHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/STT-BKHHCN 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.

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

**38.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tỉnh Đồng Tháp.

**38.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

**38.6. Phí, lệ phí:** + Phí: Không. + Lệ phí: 150.000 đồng.

**38.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/STT-BKHHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/STT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**38.8 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

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

- Khoản 4 điều 9 và khoản 12 điều 10 của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Khoản 1 và 2 Điều 51 của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Điều 14 và điều 15 của 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;



- Khoản 2 điều 4 và khoản 2 điều 7 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;
- Khoản 2 và 3 điều 1 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;
- Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/STT-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;
- Điều 1 Thông tư số 02/2017/STT-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/STTBKHCN 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;
- Điều 4 của Thông tư số 183/2016/STT-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;
- Điều 4 của Thông tư số 06/2020/STT-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;
- Điều 2 của 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về 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
----------------------	-----------------	---------------

<p>- Như mục <b>38.2</b>;</p> <p>- Kết quả giải quyết STTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>	<p>Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản;</p> <p>Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/STT-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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**MẪU 2. CBHC/HQ Phụ lục III**

**MẪU BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/STT-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)

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.

***Nơi nhận:***

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**Đại diện có thẩm quyền của  
Cơ quan tiếp nhận công bố**  
*(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

- Do Chi cục Trồng trọt và BVTV giải quyết:

**39. 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**

**39.1. 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
<b>Bước 1</b>	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>05 ngày</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<b>02 giờ</b>	
		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 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.		
		<b>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.</b>	<b>4,5 ngày</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị</li> <li>+ Văn thư đơn vị</li> <li>+ Sở Nông nghiệp và PTNT</li> </ul>	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<b>02 giờ</b>	

### 39.2. 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 (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);

- 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.

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

**39.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Đồng Tháp)

**39.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

**39.6. Phí, lệ phí:**

+ Phí: Không.

+ Lệ phí: 150.000 đồng. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**39.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**39.8 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

**39.9. 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-BKHHCN 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-BKHHCN 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-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn 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-BKHHCN 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 PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 39.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản;</p> <p>Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>
<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**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)

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**



***Nơi nhận:***

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**Cơ quan tiếp nhận công bố**

*(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

- Do Phòng Kế hoạch – Tài chính giải quyết:

40.Tên thủ tục hành chính: Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.011647

40.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 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	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 4 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>30 ngày</b> , 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:	29 ngày	
		2.1. Sở NN&PTNT kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, thông báo bằng văn bản cho tổ chức đầu mối đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	05 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 đầu mối về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm	<b>10 ngày</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&PTNT ban hành quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận vùng nông 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 gia có liên quan.		
		+ <i>Chuyên viên</i>	06 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	02 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	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 vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	<b>08 ngày</b>	
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	02 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	02 ngày	
		+ <i>Văn thư đơn vị</i>	01 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2.3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quyết định cấp Quyết định vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và gửi cho tổ chức đầu mối, trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải có thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đầu mối (thông qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công)</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p><b>06 ngày</b></p> <p><i>02 ngày</i></p> <p><i>02 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<i>03 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

#### **40.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
- Thuyết minh vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 2 Quyết định 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(Tổ chức đầu mối vùng có thể tham khảo mẫu đơn đề nghị (B1.ĐCN-BNN) và thuyết minh vùng (B2.TMV-BNN) được ban hành tại Công văn số 2613/BNN-KHCN ngày 04/4/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg).

#### **40.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã.

#### **40.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan có thẩm quyền cấp Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

#### **40.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

**40.6. Phí, lệ phí:** Không có

**40.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a. Đơn đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (mẫu đơn đề nghị B1.ĐCN-BNN được ban hành tại Công văn số 2613/BNN-KHCN ngày 04/4/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg);

b. Thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (mẫu thuyết minh vùng B2.TMV-BNN được ban hành tại Công văn số 2613/BNN-KHCN ngày 04/4/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg);

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

Vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện cụ thể sau đây:

a) Tổ chức sản xuất và tiêu thụ sản phẩm liên kết theo chuỗi giá trị; có tổ chức đầu mối của vùng là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoạt động trong vùng ký hợp đồng thực hiện liên kết theo chuỗi giá trị trong sản xuất nông nghiệp của vùng;.

b) Sản phẩm sản xuất trong vùng là sản phẩm hàng hóa có lợi thế của vùng, tập trung vào các nhóm sản phẩm sau:

- Giống cây trồng, vật nuôi, giống thủy sản có năng suất, chất lượng cao và khả năng chống chịu vượt trội;

- Sản phẩm nông lâm thủy sản có giá trị gia tăng và hiệu quả kinh tế cao; chất lượng sản phẩm đạt tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia (Viet GAP).

c) Công nghệ ứng dụng là các công nghệ tiên tiến, công nghệ sinh học trong chọn tạo, nhân giống và phòng trừ dịch bệnh cho cây trồng, vật nuôi; công nghệ thâm canh, siêu thâm canh, chế biến sâu nâng cao giá trị gia tăng; công nghệ tự động hóa, bán tự động; công nghệ thông tin, viễn thám, thân thiện môi trường. Công nghệ ứng dụng trên quy mô công nghiệp, nâng cao hiệu quả sản xuất, gia tăng giá trị của sản phẩm và tăng năng suất lao động.

d) Vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao là vùng chuyên canh, diện tích liền vùng, liền thửa trong địa giới hành chính một tỉnh, có điều kiện tự nhiên thích hợp, có cơ sở hạ tầng kỹ thuật tương đối hoàn chỉnh về giao thông, thủy lợi, điện, thuận lợi cho sản xuất hàng hóa, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển sản xuất nông nghiệp của ngành và địa phương.

e) Đối tượng sản xuất và quy mô của vùng:

- Sản xuất hoa diện tích tối thiểu là 50 ha;
- Sản xuất rau an toàn diện tích tối thiểu là 100 ha;
- Sản xuất giống lúa diện tích tối thiểu là 100 ha;
- Nhân giống và sản xuất nấm ăn, nấm dược liệu diện tích tối thiểu là 5 ha;
- Cây ăn quả lâu năm diện tích tối thiểu là 300 ha;
- Cây công nghiệp lâu năm (chè, cà phê, hồ tiêu) diện tích tối thiểu là 300 ha;
- Thủy sản: Sản xuất giống diện tích tối thiểu là 20 ha; nuôi thương phẩm diện tích tối thiểu là 200 ha;
- Chăn nuôi bò sữa số lượng tối thiểu là 10.000 con/năm; bò thịt tối thiểu 20.000 con/năm;
- Chăn nuôi lợn thịt số lượng tối thiểu là 40.000 con/năm; lợn giống (lợn nái) tối thiểu 2.000 con/năm;
- Chăn nuôi gia cầm số lượng tối thiểu là 50.000 con/lúa.

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

04 Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao



**40.10. Lưu hồ sơ:**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 40.2; - 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 lưu trữ tỉnh, huyện)
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	

## VI. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

### 41. Tên thủ tục hành chính: Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003388

#### 41.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm 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).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 4 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>18 ngày</b> , 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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&amp;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&amp;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 gia có liên quan.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>05 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
		<p>2.2. Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Sở NN&amp;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.</p>	<p>04 ngày</p>	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị	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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ</li> </ul>	04 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- 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.</p>		

#### 41.2. 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 và 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

#### **41.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Tổ chức
- b) Cá nhân

#### **41.4. 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.

#### **41.5. 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.

#### **41.6. Phí, lệ phí:** Không có

#### **41.7. 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);

#### **41.8. 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.

#### **41.9. 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 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.

#### **41.10. Lưu hồ sơ:**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 41.2; - 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 lưu trữ tỉnh, huyện)
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



giải quyết thủ tục hành chính.		
--------------------------------	--	--

(Mẫu số 01 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

..... (tên doanh nghiệp)

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

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)

## 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**

**42. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003371**

**42.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	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 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>không để quá 4 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>04 giờ làm việc</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>17 ngày</i>	
		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				

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&amp;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&amp;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 gia có liên quan.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>05 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
		<p>2.2. Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Sở NN&amp;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.</p>	<p>04 ngày</p>	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Văn thư đơn vị</i>	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	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy</li> </ul>	04 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

#### **42.2. 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**

### **42.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Tổ chức
- b) Cá nhân

### **42.4. 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.

### **42.5. 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.

### **42.6. Phí, lệ phí:**

Không có

### **42.7. 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);

### **42.8. 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.

#### **42.9. 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.

#### **42.10. Lưu hồ sơ:**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 42.2; - 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 lưu trữ tỉnh, huyện)
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 QĐ19/2018/QĐ-TTg)

..... (tên doanh nghiệp)

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

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)*

**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)*

**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**



### 43. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

#### 43.1. 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	<p>- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm.</p> <p><b>- Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm 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).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức,</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 4 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp</p>	

STT	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.	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>04 giờ làm việc</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	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.	Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.  44 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở NN&amp;PTNT thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>38 ngày 03 ngày 03 ngày</p>	
		<p>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)</p>	<p>15 ngày</p>	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>09 ngày 02 ngày 03 ngày 01 ngày</p>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>04 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tra 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

**43.2. 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

**43.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** a) Tổ chức; b) Cá nhân

**43.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

**43.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**43.6. Phí, lệ phí:** Không có

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

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

**43.9. 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.

**43.10. Lưu hồ sơ:**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 43.2; - 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

## VII. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN:

- Do Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản giải quyết:

44. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu - 1.003524

44.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:	<b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. <b>2.</b> 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 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<b>1.</b> 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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm</i>	

		<p>phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>việc) hoặc chuyên vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p><b>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.</b></p> <p>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</p>	<p>Không quá 03 giờ làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>vụ công của Tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	Một ngày (01) làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	01 giờ làm việc	
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; 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.</li> <li>- 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 Phụ lục 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</li> </ul>	05 giờ làm việc	



		<p>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.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>01 giờ</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> </ul>	02 giờ làm việc	
		Trong thời hạn 15 (mười năm) ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải	15 (mười năm) ngày làm việc	

		<p>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.</p> <p>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/STT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng 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.</p>		
--	--	--	--	--

#### **44.2 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 tại Mẫu 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**

**44.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài.

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

**44.5 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.

**44.6 Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**44.7 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.

**44.8 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/STT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và 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.

#### **44.9 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/STT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

- Quyết định số 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

#### **44.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục <b>44.2</b> ; - Kết quả giải quyết STTHC 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	Bộ phận tiếp nhận và trả	

<p>01/2018/STT-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.</p>	<p>kết quả</p>	
---	----------------	--

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ)*

**CỘNG HÒA 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:

<b>STT</b>	<b>Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại</b>	<b>Đặc tính kỹ thuật</b>	<b>Xuất xứ, nhà sản xuất</b>	<b>Khối lượng/ số lượng</b>	<b>Cửa khẩu nhập</b>	<b>Thời gian nhập khẩu</b>

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)

**45. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra Nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu - 1.003486**

**45.1 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p> <p>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:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu</p>	



		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
		<p>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,</p>		

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	
		+ <i>Chuyên viên</i>	05 ngày	
		+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	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	02 (hai) ngày làm việc			

		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.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i> ). 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	

## 45.2 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

**45.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài.

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

**45.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.

**45.6 Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**45.7 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.

**45.8 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.

#### **45.9 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/STT-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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

#### **45.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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.	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/STT-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:

STT	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 Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)

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:

STT	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
-----	--------------	---------------	-----------------------------	----------------------	--------------------------------	-----------------	--

					<b>cầu</b>		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Nơi nhận:**

- Chủ hàng:.....;
- Hải quan cửa khẩu: .....

*Ngày.... tháng... năm...*  
**Cơ quan kiểm tra nhà nước**  
*(Ký tên đóng dấu)*



- Do chi cục Phát triển nông thôn giải quyết:

46. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ Dự án liên kết - 1.003397

46.1 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i></p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i></p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		<p>thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<p>Hai lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn.</p> <p>- Phòng Kinh tế hợp tác &amp; Trang trại (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; PTNT thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; 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</i></p>	<p>Hai (02) ngày làm việc</p>	

		<i>các huyện có liên quan).</i>		
		- 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). Công chức trả kết</p>	0,5 ngày làm việc	

		<p>quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## **46.2 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**

## **46.3 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.

## **46.4 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 Nông nghiệp & PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

#### **46.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

**46.6 Phí, lệ phí:** Không.

#### **46.7 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.

#### **46.8 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 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.

#### **46.9 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp & phát triển nông thôn.

#### 46.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 46.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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 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	

**TÊN ĐỐI TƯỢNG  
THAM GIA LIÊN KẾT**

-----

Số: ...../

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

-----

....., 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)...)

05 Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

06 Người đại diện theo pháp luật: .....

07 Chức vụ: .....

08 Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

09 Địa chỉ: .....

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

11 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 .....
- 12 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): ..... ./.

### *Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu:

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**  
**(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**  
*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*



**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ  
DỰ ÁN LIÊN KẾT**

-----

Số: ...../.....

**Mẫu số 02**

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

-----

....., ngày.....tháng.....năm.....

**13 DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**14 Phần I**

**15 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 chuyên gia, 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)**

16 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)*



**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 hồ trợ dự án liên kết)

17 Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): .....,

18 Người đại diện theo pháp luật: .....

19 Chức vụ: .....

20 Địa chỉ: .....

21 Điện thoại: ....., Fax: ..... E-mail: .....

22 Mã số thuế .....

23 Sản phẩm liên kết: .....

24 Loại hình liên kết: .....

25 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:

26 Trồng trọt  Lâm nghiệp  Chăn nuôi

27 Nuôi trồng thủy sản  Khai thác, sản xuất muối

28 Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản

29 (Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

30 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**

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

Số: /QĐ-.....

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Dự án/Kế hoạch.....**

**<sup>31</sup> CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

- 32** 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;
- 33** 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;
- 34** 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;
- 35** 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;
- 36** Căn cứ.....;
- 37** Theo đề nghị của Sở NN&PTNT tại Tờ trình số... /TTr-SNN.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

38 **Điều 1.** Phê duyệt Dự án/ Kế hoạch.....

.....

39 **Điều 2:** Tổ chức thực hiện:

.....

.....

.....

40 **Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

41 **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**

**47. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề - 1.003695****47.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i> <b>2.</b> 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 Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i>	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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. <i>a)</i> 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; <i>b)</i> Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<p>Ba mươi <b>(30)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn.</p> <p>- Phòng Phát triển nông thôn &amp; Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế làng nghề đề nghị công nhận (<i>thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; 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 &amp; BTDC và</i></p>	<p>Một <b>(01)</b> ngày làm việc</p>	

		<i>UBND các huyện có liên quan).</i>		
		- 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 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.	Mười (10) ngày làm việc	
		- 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	Một (01) ngày làm việc	

		<p>trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

#### **47.2 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**

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

**47.4 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 Nông nghiệp & PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

#### **47.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định Công nhận làng nghề.



**47.6 Phí, lệ phí:** Không.

**47.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

**47.8 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.

**47.9 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp & phát triển nông thôn.

**47.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 47.2; - 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 & Bộ 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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 ĐỒNG THÁP**  
Số: /QĐ-UBND.HC

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

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**

**48. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nghề truyền thống - 1.003712**

**48.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i></p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i></p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<p>Ba mươi <b>(30)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn.</p> <p>- Phòng Phát triển nông thôn &amp; Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế nghề truyền thống đề nghị công nhận (<i>thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; 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 &amp; BTDC và UBND các huyện có liên quan</i>).</p>	<p>Một <b>(01)</b> ngày làm việc</p>	
		<p>- 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,</p>	<p>Mười <b>(10)</b> ngày</p>	

		khảo sát 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 nghề truyền thống đề nghị công nhận.	làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sau khi họp Hội đồng xét duyệt, Chi cục Phát triển nông thôn hoàn chỉnh hồ sơ tham mưu Sở Nông nghiệp &amp; PTNT hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Tỉnh xem xét ra Quyết định công nhận nghề truyền thống.</li> <li>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp &amp; PTNT, UBND cấp Tỉnh xem xét ra Quyết định Công nhận nghề truyền thống (Mẫu số 01)</li> </ul>	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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). Công chức trả kết quả kiểm tra</li> </ul>	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.		
--	--	--	--	--

## 48.2 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

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

## 48.4 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 Nông nghiệp & PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

## 48.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Công nhận nghề truyền thống.

## 48.6 Phí, lệ phí: Không.

## 48.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

#### 48.8 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.

#### 48.9 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp & phát triển nông thôn.

#### 48.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 48.2; - 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 & Bộ 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



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 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**

**49. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề truyền thống - 1.003727****49.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i> <b>2.</b> 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 Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: <i>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).</i>	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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. <i>a)</i> 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; <i>b)</i> Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	Ba mươi <b>(30)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p>	Một (01) ngày làm việc	
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp &amp; PTNT chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn.</p> <p>- Phòng Phát triển nông thôn &amp; Bố trí dân cư (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn) tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, khảo sát thực tế làng nghề truyền thống đề nghị công nhận (<i>thành phần Đoàn gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; 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 &amp; BTDC và UBND các huyện có liên quan</i>).</p>	Một <b>(01)</b> ngày làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cục Phát triển nông thôn lập hồ sơ, thủ tục tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp &amp; PTNT trình UBND cấp Tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt đối với làng nghề truyền thống đề nghị công nhận.</li> </ul>	Mười (10) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sau khi họp Hội đồng xét duyệt, Chi cục Phát triển nông thôn hoàn chỉnh hồ sơ tham mưu Sở Nông nghiệp &amp; PTNT hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND Tỉnh xem xét ra Quyết định công nhận làng nghề truyền thống.</li> <li>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Sở Nông nghiệp &amp; PTNT, UBND cấp Tỉnh xem xét ra Quyết định Công nhận làng nghề truyền thống (Mẫu số 01)</li> </ul>	Mười (10) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 &amp; PTNT thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</li> </ul>	Bảy (07) ngày làm việc, kể ngày kiểm tra khảo sát	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	Một (01) ngày làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## 49.2 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 nghề 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 Nghề 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

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

**49.4 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 Nông nghiệp & PTNT (Chi cục Phát triển nông thôn).

**49.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định Công nhận làng nghề truyền thống.

**49.6 Phí, lệ phí:** Không.

**49.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**49.8 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.

#### 49.9 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 4990/QĐ-BNN-VP ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp & phát triển nông thôn.

#### 49.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 49.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	<p>Phòng Phát triển nông thôn &amp; Bộ trí dân cư – Chi cục Phát triển nông thôn.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Phát triển nông thôn.</p>
<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	



**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**

## VIII. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

**50. 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.**

### 50.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:		
		<b>* Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</b>	<b>25 ngày làm việc</b> (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ), trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<b>02 giờ</b>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<b>24,5 ngày</b>	
		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.  * <i>Chuyên viên,</i> * <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận,</i> * <i>Lãnh đạo</i> * <i>Văn thư (Chi cục)</i> * <i>Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</i>	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.	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- 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.</p>	<p>chức, cá nhân trong vòng 03 ngày làm việc</p>	
		<p><b>* Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</b></p>	<p><b>5 ngày làm việc</b> (kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo), trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p><b>02 giờ</b></p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p><b>4,5 ngày</b></p>	
		<p>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.</p> <p>+ Chuyên viên, Lãnh đạo phòng/bộ phận, Lãnh đạo, Văn thư (Chi cục): 4 ngày.</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT: 0,5 ngày.</p>		
		<p>- 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</p>	<p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>- Trường hợp không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, Sở Nông nghiệp và PTNT phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không phục hồi Quyết định.</p>	vòng 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<b>02 giờ</b>	

## 50.2. 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.

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

**50.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).

**50.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

**50.6. Phí, lệ phí:**

- Phí: 2.000.000 đồng/bình tuyển.

- Lệ phí: không.

Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**50.7. 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.

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

### 50.9. 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.

### 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; - 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 thông trong 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**

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN**  
**CÂY ĐÀU DÒNG/VƯỜN CÂY ĐÀU 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<sup>2</sup>):..... - 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*

**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:.....  
    Áp..... 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*

**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:  
    Áp..... 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*

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

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

Số: /QĐ -.....(1) - (2)....

**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)*

***hi 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**

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

Số:...../.....

**GIẤY CÔNG NHẬN CÂY ĐÀU 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 ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn (Ấp/bản)..... 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)*

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

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

Số: /QĐ -... (1)-(2)....

**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**

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

Số:.....

**GIẤY CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐÀU 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 <sup>2</sup> )	
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**

## IX. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

**51. Tên thủ tục hành chính: 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**

**51.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, bưu chính công ích 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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>	<p>ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<b>24 giờ, trong đó:</b>	
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p>	01 giờ	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	22 giờ	
		<p>- 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.</p> <p>* Chuyên viên chi cục * Lãnh đạo phòng/bộ phận, * Lãnh đạo đơn vị * Văn thư Chi cục</p>	<p>19 giờ 01 giờ 01 giờ 01 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện KDTV biết.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 giờ làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 giờ	

## 51.2. 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.

**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 chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật.

**51.6. Phí, lệ phí:** Không có

**51.7. 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.

**51.8. 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, bọ 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.

**51.9. 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.



**51.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 51.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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.

**52. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật - 1.004493**

**52.1. 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p><b>08 ngày,</b> trong đó:</p> <p><b>02 giờ</b></p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* Chuyên viên chi cục</li> <li>* Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>* Lãnh đạo đơn vị</li> <li>* Văn thư Chi cục</li> </ul> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p><b>7,5 ngày</b></p> <p>06 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<b>02 giờ</b>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>		

## 52.2. 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.

## 52.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, 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 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.

**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 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 thăm định. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**52.7. 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.

**52.8. 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 chuyên 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.

**52.9. 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.

#### **52.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b>	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:

<b>STT</b>	<b>Tên thuốc BVTV</b>	<b>Giấy chứng nhận đăng ký</b>	<b>Phương tiện quảng cáo</b>
------------	-----------------------	------------------------------------	------------------------------

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.

<b>TT</b>	<b>Tên thuốc BVTV</b>	<b>Giấy chứng nhận đăng ký</b>	<b>Phương tiện quảng cáo</b>
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**

**53. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón - 1.007933**

**53.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p><b>05 ngày,</b> trong đó:</p> <p>02 giờ</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* Chuyên viên</li> <li>* Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>* Lãnh đạo đơn vị</li> <li>* Văn thư Chi cục</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo có giá trị trên phạm vi toàn quốc.</p> <p>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</p>	<p>4,5 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 01 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		dung quảng 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.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<i>02 giờ</i>	

### 53.2. 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.

**53.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, 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 xác nhận nội dung quảng cáo phân bón hoặc công văn trả lại hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.

**53.6. Phí, lệ phí:** Không.

**53.7. 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.

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

**53.9. 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.

**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)	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

- 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	

**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:

<b>TT</b>	<b>Loại phân bón</b>	<b>Tên phân bón</b>	<b>Mã số phân bón</b>	<b>Số Quyết định công nhận phân bón lưu hành</b>	<b>Phương tiện quảng cáo</b>

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, CÁ 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

V/v xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

**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**

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:***

**CHI CỤC TRƯỞNG**

- Như trên;
- Lưu: VT, .....

**54. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật - 1.004509**

**54.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<b>02 giờ</b>	
		Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	<b>2,5 ngày</b>	
		<p>- 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.</p> <p>+ Chuyên viên Chi cục + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư chi cục</p>	<b>01 ngày</b> <b>0,5 ngày</b> <b>0,5 ngày</b> <b>0,5 ngày</b>	
		<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 01 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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</p>	<b>02 giờ</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</li> </ul>		

#### **54.2. 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.

#### **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 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.

**54.6. Phí, lệ phí:** Không.

**54.7. 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.

**54.8. 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.

**54.9. 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 phủ về 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.

**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.	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.

- 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	

**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:

<b>STT</b>	<b>Tên thuốc BVTV/ hoạt chất</b>	<b>Số UN</b>	<b>Loại, nhóm hàng</b>	<b>Số hiệu nguy hiểm</b>	<b>Khối lượng vận chuyển</b>

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 số đăng ký số: ..

Ngày .. tháng .. năm ...



**55. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - 1.004363**

**55.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>* <i>Chuyên viên Chi cục</i></li> <li>* <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></li> <li>* <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>* <i>Văn thư Chi cục</i></li> </ul> <p>- Chi cục Trông trọng và Bảo vệ thực vật thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trông trọng và Bảo vệ thực vật tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.</p> <p>- Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày, thời gian</p>	<p><b>2 ngày</b></p> <p><b>13,5 ngày</b></p> <p>12 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT) trong thời hạn 05 ngày làm việc:</li> <li>+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu, Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày. Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 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.</li> <li>+ Trường hợp không cấp, Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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)		

### **55.2. 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).

- 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).

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**55.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân (Cơ sở buôn bán thuốc bảo vệ thực vật).

**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 thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện

Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

**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 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính mức thu là 800.000 đồng/lần. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**55.7. 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.

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

Tổ chức, cá nhân buôn bán thuốc bảo vệ thực vật phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Chủ cơ sở buôn bán thuốc hoặc người trực tiếp quản lý và 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, sinh học, nông học hoặc có Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật.

- 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.

- Kho thuốc bảo vệ thực vật:

- + Đối với cơ sở bán buôn, kho thuốc bảo vệ thực vật phải 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;

- + Đối với cơ sở bán lẻ, kho thuốc bảo vệ thực vật phải xây dựng cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m và có kệ kê hàng cao tối thiểu 10 cm so với mặt sàn, cách tường tối thiểu 20 cm.

#### **55.9. 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.

- 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.

- Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.

**55.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 55.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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.
<p>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.</p>	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 Quý 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<sup>2</sup>

- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ..... m<sup>2</sup> 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**

**56. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - 1.004346**

**56.1. 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<b>2 ngày</b>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<b>13,5 ngày</b>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- 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.</p> <p>* <i>Chuyên viên Chi cục</i></p> <p>* <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>* <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p> <p>* <i>Văn thư Chi cục</i></p> <p>- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.</p> <p>- Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc.</p> <p>- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT) trong thời hạn 05 ngày làm việc:</p> <p>+ Trường hợp chưa đạt yêu cầu, Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi</p>	<p>12 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 ngày làm việc</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày. Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật 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.</p> <p>+ Trường hợp không cấp, Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</li> </ul>	<b>0,5 ngày</b>	

## 56.2. 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).

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**56.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân (Cơ sở buôn bán thuốc bảo vệ thực vật).

**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 thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện

Thời hạn của Giấy chứng nhận: 05 năm.

**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 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính mức thu là 800.000 đồng/lần. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**56.7. 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.

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

- Trước 03 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục buôn bán thuốc bảo vệ thực vật phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Chủ cơ sở buôn bán thuốc hoặc người trực tiếp quản lý và 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, sinh học, nông học hoặc có Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật.

- 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.

- Kho thuốc bảo vệ thực vật

+ Đối với cơ sở bán buôn, kho thuốc bảo vệ thực vật phải 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;

+ Đối với cơ sở bán lẻ, kho thuốc bảo vệ thực vật phải xây dựng cách nguồn nước (sông, hồ, kênh, rạch, giếng nước) tối thiểu 20 m và có kệ kê hàng cao tối thiểu 10 cm so với mặt sàn, cách tường tối thiểu 20 cm.

### **56.9. 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.

- 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.

- Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.

### **56.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
-----------------------------	------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 56.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>
<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**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 Quý 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<sup>2</sup>

- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ..... m<sup>2</sup> 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 .....

**57. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón – 1.007931**

**57.1 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	hàng ngày.	
		<p>2. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc môi trường mạng trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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 Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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</p>	Không quá 02 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
		giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<b>13 ngày</b> , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>02 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>10,5 ngày</i>	
		- 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. * <i>Chuyên viên Chi cục</i> * <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> * <i>Lãnh đạo đơn vị</i> * <i>Văn thư Chi cục</i>	<i>09 ngày</i> <i>0,5 ngày</i> <i>0,5 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>	
		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	Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa.</p> <p>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.</p>	làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> </ul>	0,5 ngày	

## 57.2. 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 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022

2. Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trừ trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tajaos huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).

**Quy định về các loại thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính: Các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu.
- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng: Các thành phần hồ sơ phải được scan, chụp từ bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**57.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón.

**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 chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

**57.6. Phí, lệ phí:** Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón: 500.000 đồng/01 cơ sở/lần. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**57.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP).

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

Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón bao gồm:

- 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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.

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

- Điều 42 Luật Trồng trọt năm 2018.
- Điều 4, Điều 13, Điều 15, Điều 17, Điều 26 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 Quy định về quản lý phân bón.
- Điều 2 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.
- Điều 1 Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón, Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
- Quyết định 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật và trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Căn cứ Quyết định số 373/QĐ-BNN-BVTV ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

### **57.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 57.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li></ul>	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



- 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	

**58. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón – 1.007932**

**58.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p><b>1. Trực tiếp:</b> tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh:</b> tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. 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.</p> <p>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,</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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 đề giải quyết theo quy trình.</p>	15 giờ hàng ngày.	
		<p>2. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc môi trường mạng trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>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;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì</p>	Không quá 02 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
		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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	- 13 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân). 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:	<b>13 ngày</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	10,5 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	09 ngày 0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>* Lãnh đạo đơn vị</p> <p>* Văn thư Chi cục</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<p>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).</p> <p>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:</p>	<p>05 ngày</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p>02 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>2,5 ngày</p>	
		<p>- 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.</p> <p>* Chuyên viên Chi cục</p> <p>* Lãnh đạo phòng/bộ phận</p>	<p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>* Lãnh đạo đơn vị</p> <p>* Văn thư Chi cục</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Bổ sung hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong vòng 03 ngày làm việc</p>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

STT	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) (nếu có)		

## 58.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

#### (i) Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP;
- Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp (trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng).

#### (ii) Trường hợp thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP;
- Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp.

#### (iii) Trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP;
- Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).
- Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp.

### Quy định về các loại thành phần hồ sơ:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính: Các thành phần hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu.
- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng: Các thành phần hồ sơ phải được scan, chụp từ bản chính.

### b. số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 58.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón.

## 58.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Đồng Tháp.

**58.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.

**58.6. Phí, lệ phí:** Phí thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón 200.000 đồng/01 cơ sở/lần. Khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận và thu phí theo quy định.

**58.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)*

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

Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón bao gồm:

- 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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.

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

- Điều 42 Luật Trồng trọt năm 2018;
- Điều 4, Điều 13, Điều 16, Điều 17, Điều 26 Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón;
- Điều 1 Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón, Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
- 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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.



- Quyết định 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật và trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Căn cứ Quyết định số 373/QĐ-BNN-BVTV ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**58.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 58.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Phụ lục II (Kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ)**

**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 CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

Kính gửi:.....<sup>21</sup>

1. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... email: .....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:..... ngày cấp:..... nơi cấp: .....

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ :số.....ngày.....Nơi cấp.....

4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón : số ..... ngày ..... Nơi cấp: .....<sup>22</sup>

***Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón***

Cấp       Cấp lại (lần thứ:....)

<sup>21</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền

<sup>22</sup> Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

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./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

*(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)*

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**

**Phụ lục II (Kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ)**

**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 CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

Kính gửi:.....<sup>23</sup>

1. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ:.....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... email: .....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:.....ngày cấp: .....nơi cấp: .....

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ :số.....ngày.....Nơi cấp.....

4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón : số ..... ngày ..... Nơi cấp: .....<sup>24</sup>

***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 : .....

<sup>23</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền

<sup>24</sup> Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

**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./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

*(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)*

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**

## X. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP:

### 59. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu - 3.000159

#### 59.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p>	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<b>Bốn (04)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>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.</p> <p>- Bộ phận chuyên môn: 03 ngày</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</p>	<b>Bốn (04)</b> ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 59.2 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.

**59.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.

**59.4 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.

**59.5 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.

**59.6 Phí, lệ phí:** Không

**59.7 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).

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

**59.9 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.

**59.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 59.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Biên bản kiểm tra (nếu có).</li> </ul>	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
<p>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.</p>	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)<sup>(1)</sup>*  
Kính gửi <sup>(2)</sup>: .....

1. Tên chủ gỗ <sup>(3)</sup>: ..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>:  
.....

2. Địa chỉ <sup>(5)</sup>: ..... ; Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email:  
.....

3. Địa điểm kiểm tra <sup>(6)</sup>:  
.....

4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:  
.....

5. Hồ sơ kèm theo <sup>(7)</sup>:  
.....

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 <sup>(8)</sup>..... xem xét kiểm tra, xác nhận bằng 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<sup>(1)</sup>: ...../BKGXK

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT**  
*(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)*

1. Tên chủ gỗ<sup>(3)</sup>: ..... ; MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>: .....
2. Địa chỉ<sup>(5)</sup>: .....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email .....
4. Tên khách hàng nhập khẩu<sup>(6)</sup>: .....
5. Địa chỉ: .....
6. Quốc gia nhập khẩu: .....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu<sup>(7)</sup>:  
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/	Tên gỗ	Quy cách	Số lượng	Khối	Ghi chú
----	----------	--------	----------	----------	------	---------

	nhãn đánh dấu (nếu có)								(thanh/ tám/ lóng)	lượng (kg hoặc m <sup>3</sup> )	
		Tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài <sup>(8)</sup>	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
	<b>Tổng:</b>										

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<sup>(9)</sup>**  
(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<sup>(1)</sup>: /BKSPGXK

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT**

1. Tên chủ sản phẩm gỗ<sup>(3)</sup>: .....; MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>: .....
2. Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ<sup>(5)</sup>: .....
3. Số điện thoại: ..... ; Địa chỉ Email: .....
4. Tên khách hàng nhập khẩu<sup>(6)</sup>: .....
5. Địa chỉ khách hàng nhập khẩu: .....
6. Quốc gia nhập khẩu: .....
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
8. Nguồn gốc sản phẩm gỗ<sup>(7)</sup>:  
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 <sup>(8)</sup>	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu <sup>(9)</sup>				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 <sup>(10)</sup>			
1										
2										
<b>Tổng:</b>										

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<sup>(11)</sup>**

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.

**60. Tên thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ - 3.000160**

**60.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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 phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không phải xác minh: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp phải xác minh: 13 ngày làm việc</li> </ul>	
		<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p>		
		<p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b></p>		
		<p>a) Trường hợp không phải xác minh</p> <p>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</p>	<p>Một <b>(01)</b> ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỡ hợp pháp Việt Nam (Sau đây gọi tắt là Nghị định 102/2020/NĐ-CP) để tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I.</p> <p>b) Trường hợp phải xác minh</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- Bộ phận chuyên môn: 11 ngày</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày</p>	<p>Mười ba (13) ngày làm việc</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

#### 60.2 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.

**60.3 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.

**60.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi cục Kiểm lâm cấp tỉnh.

**60.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.

**60.6 Phí, lệ phí:** Không

**60.7 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

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

**60.9 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.

**60.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Biên bản kiểm tra (nếu có).		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
<b>I</b>	<b>TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT TRONG VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP</b>		
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 <sup>3</sup> 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 <sup>2</sup> sản phẩm/năm trở lên		
c	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với cơ sở sản xuất đồ gỗ có tổng diện tích kho bãi, nhà xưởng từ 10.000m <sup>2</sup> 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		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
	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	Niên 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		
đ	Người lao động là thành viên tổ chức Công đoàn của doanh nghiệp		
<b>II</b>	<b>TUÂN THỦ QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NGUỒN GỐC GỠ HỢP PHÁP</b>		
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		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không
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		
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		

STT	Nội dung kê khai	Tự đánh giá	
		Có	Không

....., 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**

-----

Số: ...../TB-.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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)*



**61. 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**

**61.1 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p><i>b)</i> 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;</p> <p><i>c)</i> 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.</p>		
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p><i>a)</i> 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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công dịch vụ công của Tỉnh;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<p>Bốn mươi lăm (45) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ</p>		
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>		
		<p>Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở NN&amp;PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận chuyên môn: 13 ngày</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</li> <li>- Lãnh đạo Sở: 01 ngày</li> </ul>	<p>Mười lăm (15) ngày làm việc</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 chuyên loại rừng.</li> <li>- Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân ban</li> </ul>	<p>Mười lăm (15) ngày</p>			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng.		
		- Sau khi có quyết định chủ trương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển loại rừng.	Mười lăm (15) ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- 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**

- Văn bản đề nghị của chủ rừng.
- Phương án chuyển loại rừng.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

### **61.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng**

### **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 chuyển loại rừng**

### **61.6 Phí, lệ phí: Không**

### **61.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

### **61.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**

### **61.9 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.

**61.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 61.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Mẫu Quyết định chuyển loại rừng**

**CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

-----

Số: ...../QĐ-.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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)*

**62.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức - 1.000055**

**62.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ rừng là tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 ba <b>(23)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ		
		<b>2.</b> 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 <b>(20)</b> 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 <b>(03)</b> ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 62.2 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

**62.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ rừng là tổ chức.

**62.4 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.

**62.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững.

**62.6 Phí, lệ phí:** Không.

**62.7 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.

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

**62.9 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.

**62.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 62.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan hoặc biên bản họp lấy ý kiến về nội dung phương án.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	Chi cục Kiểm lâm.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
<p>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.</p>	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 chức 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 LIÊN KẾ (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 LIÊN KẾ (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)
<b>1</b>	<b>Xã A:</b>													
<b>2</b>	<b>Xã B:</b>													
	....													
	<b>Tổng cộng</b>													

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					
<b>Tổng</b>						

Ngày... tháng... năm.....

**Chủ rừng**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)









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	....	....	....	....	
	rừng												
3	Đất mặt nước ven biển có mục đích khác	MVK											

..., ngày... tháng.... năm .....

**Chủ rừng**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)















T T	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 qua n	Khu NC, TNKH , vườn TVQG , rừng giống QG	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới		

...,ngày... tháng.... năm ...

**Chủ rừng**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

















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		
	bình																
3	Rừng nghèo	1430															
4	Rừng nghèo kiệt	1440															
5	Rừng chưa có trữ lượng	1450															

...,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 bố	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)
<b>I</b>	<b>Tổng diện tích đất của chủ rừng quản lý</b>								
<b>1</b>	<b>Đất nông nghiệp</b>	<b>NNP</b>							
<b>1.1</b>	<b>Đất sản xuất nông nghiệp</b>	<b>SXN</b>							
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							
<b>1.2</b>	<b>Đất lâm nghiệp</b>	<b>LNP</b>							
1.2.1	Đất rừng sản xuất	RSX							

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..						
1.2.2	Đất rừng phòng hộ	RPH								
1.2.3	Đất rừng đặc dụng	RDD								
<b>1.3</b>	<b>Đất nuôi trồng thủy sản</b>	<b>NTS</b>								
<b>1.4</b>	<b>Đất làm muối</b>	<b>LMU</b>								
<b>1.5</b>	<b>Đất nông nghiệp khác</b>	<b>NKH</b>								
<b>2</b>	<b>Đất phi nông nghiệp</b>	<b>PNN</b>								
<b>2.1</b>	<b>Đất ở</b>	<b>OCT</b>								
2.1.1	Đất ở tại nông thôn	ONT								
2.1.2	Đất ở tại đô thị	ODT								
<b>2.2</b>	<b>Đất chuyên dùng</b>	<b>CDG</b>								
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								



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..					
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							
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							

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..					
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)



	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														
<b>III</b>	<b>CẤP CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG</b>														
	1. Rừng tự nhiên (ha)														
	2. Rừng trồng (ha)														

...,ngày ... tháng .... năm...

**Chủ rừng**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)



	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm..	...	...	Cộng	Năm...	...	...	Cộng	Năm...	...	...	
<b>III</b>	<b>KHAI THÁC LÂM SẢN NGOÀI GỖ</b>														
	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**







	HẠNG MỤC	Tổng cộng	Rừng đặc dụng				Rừng phòng hộ				Rừng sản xuất				Ghi chú
			Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	Cộng	Năm...	...	....	
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				
{30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}					

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Mã</b>	<b>Năm 20..</b>	<b>Năm 20..</b>	<b>Năm 20...</b>	<b>Trung bình 3 năm</b>
11. Thu nhập khác	31				
12. Chi phí khác	32				
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40				
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50				
(50 = 30 + 40)					
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				
(60 = 50 - 51 - 52)					
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.*



**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)*

**63. 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**

**63.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>giờ hàng ngày.</p>	
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 <b>(50)</b> 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 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 <b>(15)</b> 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 <b>(20)</b> ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Mười lăm <b>(15)</b> ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị phê duyệt đề án	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>	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,		



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>chính</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### **63.2 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**

### **63.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ 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:** Quyết định phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

**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 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.

**63.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 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	Bộ phận tiếp	

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
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.	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)*

**64. 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**

**64.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 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			
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 64.2 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 đề 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

**64.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường 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 miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng.

**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:**

- Tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất kinh doanh bị ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, động đất, bão lụt, lũ quét, lở đất, 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.

**64.9. 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.

#### **64.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 64.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Biên bản, báo cáo xác minh.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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	



**65. 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**

**65.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ rừng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp : <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 <b>(50)</b> 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 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 <b>(15)</b> 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 <b>(20)</b> ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Mười lăm <b>(15)</b> ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị phê duyệt đề án	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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.		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 65.2 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

## 65.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ rừng.

## 65.4. 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.

**65.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.

**65.6. Phí, lệ phí:** Không

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

**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 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.

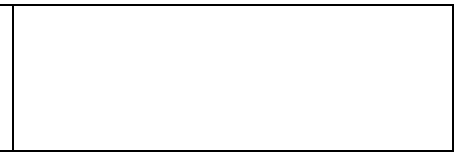
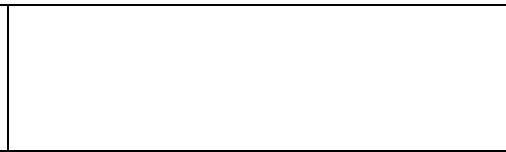
- Thủ tục số 32, Mục B, Phần V thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ NN&PTNT, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực NN&PTNT.

**65.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 65.2; - 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



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 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)*

**66. 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**

**66.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	hàng ngày.	
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	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
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 lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		<p>Trước ngày 25 tháng 02 hàng năm, Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp &amp; PTNT phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi cục Kiểm lâm: 20 ngày làm việc</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT: 15 ngày làm việc</li> <li>- UBND Tỉnh: 05 ngày làm việc</li> </ul>	Bốn mươi (40) ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). Công chức trả</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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:** 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

**66.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

**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 phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án.

**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:** Không

### 66.9. 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.

### 66.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 66.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định.</li><li>- Văn bản trình cấp trên.</li></ul>	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	





**67. 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**

**67.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ cơ sở chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	15 giờ hàng ngày.	
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	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
		giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	a) Đối với cơ sở nuôi: - Trường hợp không kiểm tra: Hai mươi hai (22) ngày làm việc; - Trường hợp cần kiểm tra thực tế: Bốn mươi bảy (47) ngày làm việc. b) Đối với cơ sở trồng: - Trường hợp không kiểm tra: Năm (05) ngày làm việc; - Trường hợp cần kiểm tra: Ba mươi (30) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		a) Đối với cơ sở nuôi		
		Chi cục Kiểm lâm gửi văn bản đề nghị xác nhận đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam.	Hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ	
		Cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản có ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên.	Mười lăm (15) ngày làm việc	
		<p>Khi có văn bản xác nhận của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam về việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng không ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên; Chi cục Kiểm lâm xem xét, cấp mã số cho chủ cơ sở trong hai trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ hợp lệ, không cần đi kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ phận chuyên môn: 04 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, Chi cục Kiểm lâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện.</li> </ul>	Năm (05) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Bộ phận chuyên môn: 28 ngày + Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày Trường hợp không cấp mã số, Chi cục Kiểm lâm trả lời bằng văn bản cho chủ cơ sở biết lý do	Ba mươi (30) ngày làm việc	
		b) Đối với cơ sở trồng		
		- Trường hợp không kiểm tra, Chi cục Kiểm lâm cấp mã số cho chủ cơ sở + Bộ phận chuyên môn: 04 ngày + Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Năm (05) ngày	
		- Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện 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: 28 ngày + Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày Trường hợp không cấp mã số, Chi cục Kiểm lâm trả lời bằng văn bản cho chủ cơ sở biết lý do	Ba mươi (30) ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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.		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 67.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đối với cơ sở nuôi:

+ Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trông 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 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở trồng:

+ Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP;

+ Bản chính phương án trông 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

**67.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ cơ sở (Tổ chức, cá nhân).

**67.4 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

**67.5. 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.

**67.6 Phí, lệ phí:** Không

**67.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- 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 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;

- Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Chính phủ Nghị định số 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 (đối với động vật);

- Phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 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 (đối với thực vật).

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

67.8.1. Điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES không vì mục đích thương mại

- Có phương án nuôi, trồng theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ; Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ.

- Cơ sở nuôi, trồng phù hợp với đặc tính sinh trưởng của loài được nuôi, trồng; đảm bảo an toàn cho người và vật nuôi, trồng, vệ sinh môi trường, phòng ngừa dịch bệnh.

- Đảm bảo nguồn giống hợp pháp: Khai thác hợp pháp; mẫu vật sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật; nhập khẩu hợp pháp hoặc mẫu vật từ cơ sở nuôi, trồng hợp pháp khác.

- Trong quá trình nuôi, trồng phải lập sổ theo dõi nuôi, trồng theo Mẫu số 16, Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; định kỳ báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản, về lâm nghiệp, về môi trường cấp tỉnh

67.8.2. Điều kiện nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES vì mục đích thương mại

a) Đối với động vật:

- Đảm bảo nguồn giống hợp pháp: Khai thác hợp pháp; mẫu vật sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật; nhập khẩu hợp pháp hoặc mẫu vật từ cơ sở nuôi hợp pháp khác;

- Chuồng, trại được xây dựng phù hợp với đặc tính của loài nuôi; bảo đảm các điều kiện an toàn cho người và vật nuôi, vệ sinh môi trường, phòng ngừa dịch bệnh;

- Các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở phải được Cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận bằng văn bản về việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng không làm ảnh hưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên;

- Có phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ.

b) Đối với thực vật:

- Đảm bảo nguồn giống hợp pháp: Khai thác hợp pháp; mẫu vật sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật; nhập khẩu hợp pháp hoặc mẫu vật từ cơ sở trồng hợp pháp khác;

- Cơ sở trồng phù hợp với đặc tính của loài;

- Có phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ.

c) Trong quá trình nuôi, trồng phải lập sổ theo dõi nuôi, trồng theo Mẫu số 16, Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ; định kỳ báo cáo và chịu sự kiểm tra, giám sát của Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam, cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản, về lâm nghiệp, về môi trường cấp tỉnh.



### 67.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 18 Nghị định số 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;
- Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 I ban hành kèm theo Quyết định số 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021, về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và 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.

### 67.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 67.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Biên bản kiểm tra (nếu có).</li></ul>	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.

**Mẫu số 03**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)*

**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)*





Quá khứ <sup>5</sup>								
Hiện tại <sup>6</sup>								
Dự kiến <sup>7</sup>								

9.2. Những biến động bất thường trong sinh sản hàng năm (nếu có), giải thích nguyên nhân những biến động bất thường.

10. Đánh giá nhu cầu dự kiến và nguồn cung cấp con giống bổ sung cho đàn giống sinh sản của cơ sở nhằm tránh sinh sản đồng huyết, cận huyết.

11. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).

12. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật (dùng thẻ, chip điện tử, cắt tai, cắt vây) nhằm xác định nguồn giống sinh sản, các thế hệ kế tiếp và các loại sản phẩm xuất khẩu.

13. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai:

- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.

- Mật độ nuôi.

- Các mô tả khác.

14. Mô tả các biện pháp chăm sóc

- Thức ăn.

- Nước uống.

- Mô tả khác.

15. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống bệnh cho động vật).

16. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).
  - Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.
17. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.
18. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng và cam kết về những đóng góp cho công tác bảo tồn loài.
19. 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.
  - Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.
  - 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.
20. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển...)/.

*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 áp dụng đối với loài nuôi sinh trưởng

1. Tên và địa chỉ của cơ sở: .....
2. Họ, tên chủ cơ sở hoặc người đại diện: .....  
Số CMND/Hộ chiếu/căn cước công dân/: ..... Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
3. Ngày thành lập cơ sở: .....
4. Loài nuôi (tên khoa học, tên thông thường): .....
5. Mục đích nuôi:  Vì mục đích thương mại  Không vì mục đích thương mại
6. Tài liệu chứng minh các con giống có nguồn gốc hợp pháp theo quy định.
7. Hiện trạng tổng đàn gồm:

Cá thể trưởng thành			Cá thể chưa trưởng thành (không bao gồm cá thể bố mẹ và hậu bị)	Tổng đàn	Ghi chú
Đực	Cái	Không xác định			
1	2	3	4	5=1+2+3+4	6

8. Thông tin về năng lực sản xuất (sản lượng) hàng năm trước đây, hiện tại và dự kiến trong các năm tới.
  9. Loại sản phẩm chính (động vật sống, da, xương, huyết thanh, các bộ phận hoặc dẫn xuất khác) (Chỉ áp dụng cho các cơ sở nuôi thương mại).
  10. Mô tả chi tiết phương pháp đánh dấu mẫu vật.
  11. Mô tả cơ sở hạ tầng của cơ sở nuôi hiện tại và dự kiến trong tương lai.
- Kích thước chuồng nuôi chính và chuồng nuôi cách ly (nếu có): diện tích chuồng nuôi (chiều rộng, chiều dài) và chiều cao của chuồng.



## 12. Mô tả các biện pháp chăm sóc

- Thức ăn: mô tả thức ăn, lượng thức ăn trung bình cho 1 cá thể/ngày, tần suất cho ăn (số lần ăn/ngày).
- Thức ăn.
- Nước uống.
- Mô tả khác.

## 13. Điều kiện thú y và phòng chống dịch bệnh cho động vật hoang dã (Mô tả các điều kiện về thú y và phòng chống bệnh cho động vật).

## 14. Vệ sinh môi trường

- Các biện pháp xử lý môi trường (nếu có).
- Nếu cơ sở đã thực hiện đánh giá tác động môi trường hoặc lập kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt thì nêu số văn bản, cơ quan phê duyệt và ngày phê duyệt.

## 15. Cách thức ghi chép thông tin: thông tin về quần thể động vật hoang dã gây nuôi được ghi chép và lưu trữ như thế nào.

## 16. Mô tả thủ tục kiểm tra và giám sát được sử dụng để nhận dạng động vật nuôi hợp pháp (gồm bố mẹ, đàn hậu bị và các con) và phát hiện các cá thể có nguồn gốc bất hợp pháp được đưa vào cơ sở nuôi.

## 17. Thuyết minh về hoạt động được cơ sở nuôi sử dụng 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.
- Thời điểm tái thả lại môi trường tự nhiên.
- Tần suất tái thả (nếu có).
- Các biện pháp khác.

## 18. 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.

- Các rủi ro đối với an toàn của con người và vật nuôi khác (nếu có) và các biện pháp phòng chống rủi ro.
  - 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.
19. Mô tả các biện pháp đảm bảo động vật nuôi được đối xử nhân đạo ở mọi khâu (nuôi, giết mổ, vận chuyển...)/.

*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)*

---

<sup>1</sup> Mỗi loài sẽ có một phương án nuôi riêng.

<sup>2</sup> Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

<sup>3</sup> Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

<sup>4</sup> Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

<sup>5</sup> Chỉ ghi thông tin nếu động vật đã sinh sản tại cơ sở và cung cấp số liệu từ 1 đến 5 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

<sup>6</sup> Là năm đăng ký cơ sở nuôi.

<sup>7</sup> Dự kiến khả năng sinh sản của động vật từ 1 đến 3 năm kể từ năm đề nghị đăng ký mã số.

<sup>8</sup> Mỗi loài phải lập một phương án nuôi riêng.

**Mẫu số 07**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ)*

**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 mã số cơ sở nuôi, trồng**

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TỈNH ĐỒNG THÁP  
CHI CỤC KIỂM LÂM**

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

**MÃ SỐ CƠ SỞ NUÔI, TRỒNG  
ĐỘNG VẬT RỪNG, THỰC VẬT RỪNG NGUY CẤP, QUÝ, HIẾM**

**1. Mã số cơ sở:**.....

**2. Thông tin cơ sở**

Chủ cơ sở:..... Sinh năm:.....

CMND/CCCD số: ....., do ..... cấp ngày .....

Địa chỉ: .....

Ngày thành lập: .....

Ngày cấp mã số: .....

Loài nuôi, trồng:.....

Nguồn gốc: .....

*Đồng Tháp, ngày ..... tháng .... năm 20.....*

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**68. 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**

**68.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>                      Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Không quá 02 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
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:		
		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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 68.2 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

**68.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.

**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 hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.

**68.6. Phí, lệ phí:** Không

**68.7. 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.

**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 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 nội 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

**68.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 68.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.
<p>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.</p>	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)	
<b>I</b>	<b>Chi phí xây dựng</b>	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	

<b>TT</b>	<b>Hạng mục</b>	<b>Số tiền (1.000 đ)</b>
	Phát đường ranh cảnh lửa	
	Trồng dặm	
	...	
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cảnh lửa	
	...	
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	
	...	
2	Chi phí chung	
	...	
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
	...	
4	Thuế giá trị gia tăng	
	...	

<b>TT</b>	<b>Hạng mục</b>	<b>Số tiền (1.000 đ)</b>
<b>II</b>	<b>Chi phí thiết bị</b>	
	...	
<b>III</b>	<b>Chi phí quản lý</b>	
	...	
<b>IV</b>	<b>Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng</b>	
	...	
<b>V</b>	<b>Chi phí khác</b>	
	...	
<b>VI</b>	<b>Chi phí dự phòng</b>	
	...	

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

<b>Số TT</b>	<b>Nguồn vốn</b>	<b>Tổng</b>	<b>Năm 1</b>	<b>Năm 2</b>	<b>.....</b>	<b>Năm kết thúc</b>
	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: toỉ xốp, chặt, cứng rắn; đá sỏi: %; 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 dứa:

*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:

**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....
<b>1. Địa hình<sup>25</sup>(+)</b>			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
<b>2. Đất (++)</b>			
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: toi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: %			

<sup>25</sup> (+, ++, +++) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- 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.			
+ 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.			
<b>3. Thực bì</b>			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) <sup>26</sup> (*)			
- Góc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (góc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
<b>4. Hiện trạng rừng<sup>27</sup></b>			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m <sup>3</sup> /ha)			
- Chiều cao trung bình (m)			
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che			
- Khác (nếu có)			
<b>5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)</b>			
<b>6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại</b>			

<sup>26</sup> (\*), (\*\*), (\*\*\*) 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

<sup>27</sup> 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

**Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng<sup>28</sup>**

Tiểu khu:

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					

<sup>28</sup> Áp dụng đối với công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

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<sup>29</sup>**

Tiểu khu:

Khoảnh:

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Lô</b>	<b>Lô</b>	<b>Lô</b>	<b>Lô</b>	<b>Tổng số</b>
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					

<sup>29</sup> 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<sup>30</sup>**

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
<b>I. Xử lý thực bì:</b>			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
<b>II. Làm đất:</b>			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuộc đất theo hố, kích thước hố, lớp hố...):			
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			

<sup>30</sup> 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...	...
<b>III. Bón lót phân</b>			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
<b>IV. Trồng rừng:</b>			
1. Loài cây trồng			
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)			
<b>V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:</b>			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
- 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...<sup>31</sup>**

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
<p><b>I. Đối tượng áp dụng</b> (rừng trồng năm thứ II, III)</p> <p><b>II. Chăm sóc:</b></p> <p>1. Lần thứ nhất (tháng .... đến ...tháng....)</p> <p>a. Trồng dặm.</p> <p>b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát).</p> <p>c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...)</p> <p>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.</p>			
<p><b>III. Bảo vệ:</b></p> <p>1. Tu sửa đường băng cản lửa.</p> <p>2. Phòng chống người, gia súc phá hoại</p> <p>.....</p>			

<sup>31</sup> ếp dụng đ ối với các cụng tr ờnh l ờm sinh, g ờ m: tr ờng r ừ ng, cả i tạ o r ừ ng tự nhiên.

### Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động<sup>32</sup>

Tiểu khu:

Khoảnh:

<i>Biện pháp kỹ thuật</i>	<i>Lô thiết kế</i>		
	<b>Lô ...</b>	<b>Lô...</b>	<b>...</b>
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tỉa dặm cây mục đích từ chỗ dày 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 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<sup>33</sup>

<sup>32</sup> ếp dự ng đ ố i vớ i còc cụng trõnh lõm sinh, gồ m: nuụi dư ỡ ng rừ ng trờ ng, nuụi dư ỡ ng rừ ng tự nhòn, là m già u rừ ng tự nhòn

Tiểu khu: Khoảnh:

<b>Biện pháp kỹ thuật</b>	<b>Lô thiết kế</b>		
	<b>Lô ...</b>	<b>Lô ...</b>	
<b>I. Xử lý thực bì</b>			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
<b>II. Làm đất</b>			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
3. Thời gian làm đất			
<b>III. Bón lót phân</b>			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
<b>IV. Trồng cây bổ sung</b>			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
1. Loài cây trồng			
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)			
<b>V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu</b>			
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<sup>34</sup>**

1. Tiểu khu:

4. Diện tích (ha):

2. Khoảnh:

5. Chi phí (1.000 đ):

3. Lô:

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)
<b>A</b>	<b>Tổng = B* Diện tích lô</b>						
<b>B</b>	<b>Dự toán/ha (I+II)</b>						
<b>I</b>	<b>Chi phí trồng rừng</b>						
<b>1</b>	<b>Chi phí nhân công</b>						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						

<sup>34</sup> Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

<b>TT</b>	<b>Hạng mục</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền</b>	<b>Căn cứ xác định định mức, đơn giá</b>
	Phát đường ranh cảnh lửa						
	Trồng dặm						
	...						
<b>2</b>	<b>Chi phí máy thi công</b>						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cảnh lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
<b>3</b>	<b>Chi phí vật liệu</b>						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
<b>II</b>	<b>Chi phí chăm sóc và bảo vệ</b>						



<b>TT</b>	<b>Hạng mục</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền</b>	<b>Căn cứ xác định định mức, đơn giá</b>
	rừng trồng						
<b>1</b>	<b>Năm thứ hai</b>						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	.....						
<b>3</b>	<b>Năm thứ ...</b>						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
	.....						

**Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện**

<b>STT</b>	<b>Hạng mục</b>	<b>ĐVT (ha/lượt ha)</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Kế hoạch thực hiện</b>		<b>Ghi chú</b>
				Năm...	Năm...	Năm...
<b>1</b>						
<b>2</b>						

**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)

**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:

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu:...

**Đại diện cơ quan thẩm định**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Mẫu 04**

**CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

-----

Số:

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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)*

**69. Tên thủ tục hành chính: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác - 3.000152**

**69.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p><b>3.</b> Trực tuyến mức độ 3 tại; Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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,</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội</li> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Theo quy chế làm việc của Chính phủ</li> <li>- Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh</li> </ul>	
		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	
		a) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội:		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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&amp;PTNT.</li> </ul>	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ NN&amp;PTNT trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ NN&amp;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.</li> <li>- 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, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội</li> </ul>	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đồng thẩm định hồ sơ, Bộ NN&PTNT trả lời bằng văn bản cho Ủy 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, 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 việc	
		- 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ NN&amp;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.</li> <li>- 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&amp;PTNT trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</li> </ul>	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	
		<p>c) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, 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.</li> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng</li> </ul>	Bốn mươi (40) ngày làm việc	

STT	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.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 69.2 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 Ủy 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 Ủy 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**

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

**69.4 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.

**69.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

**69.6. Phí, lệ phí:** Không

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

**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 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.

**69.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 69.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Chi cục Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>		Kiểm lâm.
<p>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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



**70. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên - 1.000047**

**70.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

<b>STT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<b>1. Nộp trực tiếp:</b> - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Tân Hồng, Tam Nông: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tam Nông - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Tháp Mười: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tháp Mười - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn các huyện, thành phố còn lại: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. <b>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Tân Hồng, Tam Nông: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tam Nông - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện Tháp Mười: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tháp Mười - Tổ chức, cá nhân trên địa bàn các huyện, thành phố còn lại: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận TN&TKQ của Sở	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.		
		<b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>	ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 (10) ngày 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:		
		Cơ quan Kiểm lâm sở tại phê duyệt phương án và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do + Bộ phận chuyên môn: 08 ngày + Lãnh đạo: 02 ngày	Mười (10) ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:		



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 70.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;
- Bản chính Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**70.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân khai thác.

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

**a) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại

**b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại

**70.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

**70.6. Phí, lệ phí:** Không

**70.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

**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 6 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ NN&PTNT quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;

- Thủ tục số 02, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 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 sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ 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.	Cơ quan Kiểm lâm sở tại	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan Kiểm lâm sở tại.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
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.		

**Mẫu số 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/  
động vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thông thường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (\*)**

(1) .....

Kính gửi (2): .....

**1. Thông tin chủ rừng:**

a) Tên chủ rừng (3): .....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC (4): .....

c) Địa chỉ chủ rừng (5): .....

d) Số điện thoại:.....; Địa chỉ Email:.....

**2. Nội dung đề nghị phê duyệt:** Phương án khai thác (1)

.....

**3. Tài liệu gửi kèm:**

- Bản chính Phương án (1) .....

- Tài liệu khác (nếu có).....

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

**CHỦ RỪNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

***Ghi chú:***

(\*) Mẫu này do chủ rừng lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ/thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

(1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này hoặc trường hợp khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.

(2) Ghi rõ tên cơ quan phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

(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 Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

**Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

**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 TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC**

1. Tên và địa chỉ <sup>(1)</sup>: .....
2. Mục đích khai thác <sup>(2)</sup>: .....

**II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAI THÁC, LOÀI KHAI THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC**

**1. Tổng quan chung khu vực khai thác**

- 1.1. Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.
- 1.2. Hiện trạng khu vực khai thác <sup>(3)</sup>: .....

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác <sup>(4)</sup>: .....

3. Phương án khai thác <sup>(5)</sup>: .....

**4. Tài liệu kèm theo:**

- Bản sao Quyết định thành lập nếu chủ thể khai thác là tổ chức (nếu có);
- Bản đồ hiện trạng rừng (nếu có), bản đồ khu vực khai thác.
- Bản sao tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày..... tháng ..... năm ....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC**  
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

## Phê duyệt của cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác

.....  
.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### **Ghi chú:**

(<sup>1</sup>) Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- 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.
- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

(<sup>2</sup>) Ghi rõ mục đích khai thác: Vì mục đích thương mại/ không vì mục đích thương mại.

(<sup>3</sup>) Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:

- Nếu khu vực khai thác có rừng: Diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ... , khoảnh: ... , tiểu khu

- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có...); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.

- Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có 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).

(4) Ghi thông tin hiện trạng loài đề nghị khai thác, gồm:

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.

(5) Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

a) Loài 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) Mục đích khai thác:

d) Phương pháp khai thác: Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng...; phương thức khai thác (săn, bắn, bẫy, lưới,...)

đ) Danh sách những người thực hiện khai thác.



**71. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản - 1.000045**

**71.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<b>1. Nộp trực tiếp:</b> - Chủ lâm sản trên địa bàn huyện Tân Hồng, Tam Nông: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tam Nông - Chủ lâm sản trên địa bàn huyện Tháp Mười: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tháp Mười - Chủ lâm sản trên địa bàn các huyện, thành phố còn lại: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp. <b>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> - Chủ lâm sản trên địa bàn huyện Tân Hồng, Tam Nông: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tam Nông - Chủ lâm sản trên địa bàn huyện Tháp Mười: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Tháp Mười - Chủ lâm sản trên địa bàn các huyện, thành phố còn lại: gửi hồ sơ về địa chỉ Bộ phận TN&TKQ của Sở	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.		
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp	Trường hợp không	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>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:</p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b></p> <p>a) Trường hợp không cần xác minh</p> <p>Cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận bằng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do.</p> <p>b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản</p> <p>- Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh nguồn gốc lâm sản: 01 ngày làm việc</p> <p>- Tiến hành xác minh và xác nhận Bảng kê lâm sản: 03 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và</p>	<p>cần xác minh: Hai <b>(02)</b> ngày làm việc</p> <p>Trường hợp cần xác minh: Bốn <b>(04)</b> ngày làm việc</p> <p>Trường hợp có nhiều nội dung phức tạp: Tám <b>(08)</b> ngày làm việc</p> <p>Hai <b>(02)</b> ngày làm việc</p> <p>Bốn <b>(04)</b> ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do</p> <p>b) Trường hợp có nhiều nội dung phức tạp</p> <p>Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh nguồn gốc lâm sản: 01 ngày làm việc</p> <p>Tiến hành xác minh và xác nhận Bảng kê lâm sản: 07 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	Tám (08) ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		việc.		

## 71.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

(1) Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên

\* Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên

- Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

- Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng biện pháp lâm sinh khác:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

\* Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

(2) Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu

- Đối với gỗ sau xử lý tịch thu:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Bảng kê lâm sản do Cơ quan Kiểm lâm được giao xử lý tài sản lập hoặc Bản sao Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

- Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

(3) Hồ sơ xác nhận đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES

- Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (sau đây viết tắt là Nghị định số 102/2020/NĐ-CP).

+ Một trong các tài liệu sau:

- Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;

- Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;

- Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.

- Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 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;

+ Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.

(4) Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản

- Đối với khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

- Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.



- Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu;

+ Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.

- Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, và d khoản 3 Điều 5 hoặc gỗ cây công nghiệp hoặc sản phẩm gỗ hoàn chỉnh theo đề nghị của chủ lâm sản:

+ Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm d khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTN.

**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:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

**b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

**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:**

- Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT.
- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư 26/2022/TT-BNNPTNT.
- Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.
- Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.
- Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.
- Mẫu giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP.

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

**71.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản.
- Thủ tục số 02, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 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 sửa đổi,

bổ sung, 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.

#### **71.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 71.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Biên bản xác minh (nếu có).</li></ul>	Cơ quan Kiểm lâm sở tại.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan Kiểm lâm sở tại..
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 06: Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BẢNG KÊ LÂM SẢN**

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

**1. Thông tin về chủ lâm sản/chủ rừng**

- a) Tên chủ lâm sản/chủ rừng <sup>(2)</sup>: .....;
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC <sup>(3)</sup>: .....
- Địa chỉ <sup>(4)</sup>: .....;
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin về lâm sản**

- a) Loại lâm sản <sup>(5)</sup>: .....
- b) Số lượng, khối lượng <sup>(6)</sup>: .....

**3. Tài liệu kèm theo**

- a) Bảng kê lâm sản <sup>(7)</sup>: .....
- b) Hồ sơ kèm theo <sup>(8)</sup>: .....

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 <sup>(1)</sup> ..... xem xét kiểm tra, xác nhận Bảng kê lâm sản./.

....., ngày.....tháng.....năm .....

**CHỦ RỪNG/CHỦ LÂM SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác, cất giữ lâm sản.

- (2) 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.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (5) Ghi rõ chủng loại lâm sản: Gỗ tròn/gỗ xẻ/sản phẩm gỗ/thực vật rừng ngoài gỗ/động vật rừng/sản phẩm, bộ phận dẫn xuất của động vật rừng.
- (6) Ghi số lượng, khối lượng, đơn vị tính theo từng loại lâm sản quy định tại Điều 4 Thông tư này.
- (7) Căn cứ loại lâm sản, chủ rừng/chủ lâm sản lập Bảng kê lâm sản theo một trong các Mẫu số 01, 02, 03 hoặc 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.
- (8) Khai hồ sơ kèm theo khi đề nghị xác nhận.

**Mẫu số 01: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ, cây thân gỗ)*



**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển** (nếu có): Biển kiểm soát/số hiệu phương tiện: .....; thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....; Vận chuyển từ: ..... đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

<b>Khai thác trong nước</b>	<b>Nhập khẩu</b>	<b>Sau xử lý tịch thu</b>
- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập  - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập  - Số Tờ khai hải quan: .....  - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập.  - ..... n

## II. THÔNG TIN CHI TIẾT

TT	Số hiệu gỗ	Tên thông thường	Tên khoa học	Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	Số lượng	Kích thước			Khối lượng (m <sup>3</sup> )	Ghi chú
						Dài (m)	Rộng (cm)	Đường kính/chiều dày (cm)		
1										
2										
...										
<b>Tổng</b>										

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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**KIỂM LÂM SỞ TẠI<sup>(8)</sup>**

Vào sổ số: .../...<sup>(9)</sup>

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu  
đối với tổ chức)

***Ghi chú:***

- (1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.
- (2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.
- (3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).
- (4) 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.
- (5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.
- (8) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.  
Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.
- (9) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.



**Mẫu số 02. Bảng kê lâm sản đối với sản phẩm gỗ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

.....  
.....

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

-----

-----

Số<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLS

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Áp dụng đối với sản phẩm gỗ)*



**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển** (nếu có): Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện: .....; thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....; Vận chuyển từ: ..... đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

<b>Khai thác trong nước</b>	<b>Nhập khẩu</b>	<b>Sau xử lý tịch thu</b>
- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan: ..... - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. - ..... n

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm gỗ</b>	<b>Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Tên gỗ nguyên liệu</b>			<b>Số lượng sản phẩm</b>	<b>Khối lượng (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Ghi chú</b>
				<b>Tên phổ thông</b>	<b>Tên khoa học</b>	<b>Nhóm loài (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)</b>			
1									
2									
3									
...									
<b>Tổng:</b>									

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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

**KIỂM LÂM SỞ TẠI<sup>(8)</sup>**

Vào sổ số: .../...<sup>(9)</sup>

*(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)*

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu  
đối với tổ chức)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.
- (2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.
- (3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).
- (4) 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.
- (5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê gỗ nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.
- (8) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.  
Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.
- (9) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 03: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ; bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

.....  
.....

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

Số<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLS

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Áp dụng đối với thực vật rừng ngoài gỗ hoặc bộ phận, dẫn xuất của thực vật rừng ngoài gỗ)*



**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân<sup>(4)</sup>: .....
- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....
- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển** (nếu có): Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện: .....; thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....; Vận chuyển từ: ..... đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

<b>Khai thác trong nước</b>	<b>Nhập khẩu</b>	<b>Sau xử lý tịch thu</b>
- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập  - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập  - Số Tờ khai hải quan: .....  - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập.  - ..... n

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

<b>TT</b>	<b>Vị trí <sup>(8)</sup></b>			<b>Tên lâm sản</b>		<b>Nhóm loài</b> (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	<b>Số lượng</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>Lô</b>	<b>Khoảnh</b>	<b>Tiểu khu</b>	<b>Tên thông thường</b>	<b>Tên khoa học</b>				
01									
02									
...									
<b>Cộng</b>									

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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**KIỂM LÂM SỞ TẠI<sup>(8)</sup>**

Vào sổ số: .../...<sup>(9)</sup>

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu  
đối với tổ chức)

***Ghi chú:***

- (1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.
- (2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.
- (3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).
- (4) 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.
- (5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.
- (8) Trường thông tin chỉ thể hiện trong trường hợp chủ rừng lập Bảng kê lâm sản sau khai thác.
- (9) Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện xác nhận đối với bảng kê lâm sản theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư này.  
Trường hợp Bảng kê không thuộc đối tượng phải xác nhận, chủ rừng hoặc chủ lâm sản không phải thể hiện nội dung này trong Bảng kê lâm sản.
- (10) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 04: Bảng kê lâm sản áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

.....

.....

-----

Số<sup>(1)</sup>: ...../...../BKLS

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ LÂM SẢN**

*(Áp dụng đối với động vật rừng hoặc bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)*



**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin chủ lâm sản:**

- Tên chủ lâm sản<sup>(4)</sup>: .....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....

- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....

- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**2. Thông tin tổ chức, cá nhân mua/nhận chuyển giao quyền sở hữu:**

- Tên tổ chức, cá nhân<sup>(4)</sup>: .....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(5)</sup>: .....

- Địa chỉ<sup>(6)</sup>: .....

- Số điện thoại: ....., Địa chỉ Email: .....

**3. Thông tin vận chuyển** (nếu có): Biên kiểm soát/số hiệu phương tiện: .....; thời gian vận chuyển: ..... ngày; từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....; Vận chuyển từ: ..... đến: .....

**4. Thông tin về nguồn gốc:**

<b>Khai thác trong nước</b>	<b>Nhập khẩu</b>	<b>Sau xử lý tịch thu</b>
- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; tên tổ chức, cá nhân lập - Số Tờ khai hải quan: ..... - ..... n	- Số <sup>(7)</sup> : ...../.....; ngày, tháng, năm; cơ quan lập. - ..... n

**II. THÔNG TIN CHI TIẾT**

<b>TT</b>	<b>Tên loài</b>		<b>Nhóm loài</b> (thông thường; nguy cấp, quý, hiếm; PLI/II CITES)	<b>Ký hiệu nhãn đánh dấu</b> (nếu có)	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Khối lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>Tên thông thường</b>	<b>Tên khoa học</b>						
1								
2								
...								
<b>Cộng</b>								

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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
KIỂM LÂM SỞ TẠI<sup>(8)</sup>**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Vào sổ số: .../...<sup>(9)</sup>  
(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

đối với tổ chức)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi số thứ tự theo số Bảng kê lâm sản đã lập trong năm; Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã lập; 2023 là năm xác nhận.
- (2) Ghi số thứ tự tờ bảng kê, tổng số tờ của bảng kê.
- (3) Mã phản hồi nhanh (QR) tích hợp vào Bảng kê lâm sản chứa đựng thông tin Hồ sơ lâm sản mua bán/chuyển giao quyền sở hữu liền kề trước đó hoặc Phương án khai thác gỗ (nếu có).
- (4) 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.
- (5) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (6) Ghi địa chỉ tổ chức theo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động; ghi địa chỉ thường trú của cá nhân theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu.
- (7) Liệt kê đầy đủ số Bảng kê lâm sản sau khai thác hoặc số Bảng kê lâm sản nhập khẩu và số tờ khai hải quan sau thông quan hoặc số Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.
- (8) Cơ quan xác nhận ghi rõ số thứ tự bảng kê đã xác nhận/năm xác nhận. Ví dụ 001/2023: 001 là số thứ tự bảng kê đã xác nhận; 2023 là năm xác nhận.

**Mẫu số 07: Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP SỔ**

.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số số: ..... / Năm lập: .....

**SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT LÂM SẢN**

Lâm sản có đầu kỳ <sup>(1)</sup>	Lâm sản nhập trong kỳ								Lâm sản xuất ra trong kỳ					Lâm sản tồn cuối kỳ <sup>(2)</sup>	Ghi chú	Xác nhận khối lượng lâm sản tồn <sup>(3)</sup>
	Ngày, tháng, năm	Tên lâm sản		Số hiệu, nhãn đánh dấu	Đơn vị tính	Khối lượng		Hồ sơ kèm theo lâm sản nhập	Ngày, tháng, năm	Số bảng kê lâm sản xuất ra	Khối lượng	Hồ sơ xuất lâm sản kèm theo	Ước tính nguyên liệu tiêu hao (nếu có)			
		Tên thông thường	Tên khoa học			Loài nguy cấp, quý, hiếm; CITES	Loài thông thường									

**CHỦ ĐƠN VỊ LẬP SỔ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

**NGƯỜI GHI SỔ <sup>(4)</sup>**

**Ghi chú:**

- (1) Ghi thông tin lâm sản có ở đầu kỳ theo dõi;
- (2) Ghi thông tin lâm sản có ở cuối kỳ theo dõi;
- (3) Đại diện Cơ quan Kiểm lâm sở tại đối chiếu khối lượng lâm sản tồn; ghi ngày, tháng, năm xác nhận và ký, ghi rõ họ tên.
- (4) Ngày cuối của tháng, của năm: ghi tổng hợp số lượng, khối lượng từng loại lâm sản nhập, xuất, tồn kho trong tháng, trong năm và người ghi sổ, chủ đơn vị lập sổ ký xác nhận. Chủ lâm sản lưu theo dõi, quản lý.

**Mẫu số 11: Phương án khai thác gỗ loài thực vật rừng thông thường/thực vật rừng ngoài gỗ đối với loài thực vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**PHƯƠNG ÁN**

(1) .....

**I. Thông tin chủ rừng:**

1. Tên chủ rừng<sup>(2)</sup>: .....
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(3)</sup>: .....
3. Địa chỉ chủ rừng<sup>(4)</sup>: .....
4. Số điện thoại: .....; Địa chỉ Email: .....

**II. Nội dung phương án**

1. Căn cứ xây dựng phương án<sup>(5)</sup>: .....
2. Đối tượng<sup>(6)</sup>: .....
3. Địa danh, diện tích khai thác<sup>(7)</sup>: .....
4. Sản lượng dự kiến khai thác<sup>(8)</sup>: .....
5. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng: .....
6. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh): .....

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

**CHỦ RỪNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

**Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền <sup>(9)</sup>**

.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.
- (2) 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.
- (3) Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (4) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.
- (5) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu liên quan.
- (6) Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.
- (7) Ghi thông tin khu vực dự kiến khai thác (lô, khoảnh, Tiểu khu).
- (8) Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng (m<sup>3</sup>, kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg, m<sup>3</sup>, ster)/số lượng mẫu vật...
- (9) Thủ trưởng cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phê duyệt.

**Mẫu số 12: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

-----

**PHƯƠNG ÁN  
KHAİ THÁC ĐỘNG VẬT RỪNG THÔNG THƯỜNG TỪ TỰ NHIÊN**

**I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAİ THÁC**

1. Tên và địa chỉ <sup>(1)</sup>: .....
2. Mục đích khai thác <sup>(2)</sup>: .....

**II. HIỆN TRẠNG KHU VỰC KHAİ THÁC, LOÀI KHAİ THÁC, PHƯƠNG ÁN KHAİ THÁC**

**1. Tổng quan chung khu vực khai thác**

1.1. Điều kiện tự nhiên (địa hình, khí hậu, thủy văn), kinh tế, xã hội.

1.2. Hiện trạng khu vực khai thác <sup>(3)</sup>: .....

2. Mô tả thông tin loài đề nghị khai thác <sup>(4)</sup>: .....

3. Phương án khai thác <sup>(5)</sup>: .....

**4. Tài liệu kèm theo:**

- Bản sao Quyết định thành lập nếu chủ thể khai thác là tổ chức (nếu có);
- Bản đồ hiện trạng rừng (nếu có), bản đồ khu vực khai thác.
- Bản sao tài liệu có liên quan khác (nếu có).

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

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI THÁC**

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)

**Phê duyệt của cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi khai thác**

.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(<sup>1</sup>) Ghi thông tin chủ thể lập phương án khai thác:

- 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.
- Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân. Trường hợp chủ rừng liên kết với tổ chức, cá nhân khác để khai thác, đề nghị nêu rõ tất cả các thông tin của chủ rừng/tổ chức/cá nhân khai thác, trong đó làm rõ tổ chức, cá nhân nào chịu trách nhiệm khai thác chính.

(<sup>2</sup>) Ghi rõ mục đích khai thác: Vì mục đích thương mại/ không vì mục đích thương mại.

(<sup>3</sup>) Ghi thông tin hiện trạng khu vực khai thác:

- Diện tích khu vực khai thác:
- Nếu khu vực khai thác có rừng: Diện tích rừng; loại rừng; trạng thái rừng, diện tích từng trạng thái; mô tả khu hệ động vật, thực vật của khu vực khai thác. Vị trí khu vực khai thác: thuộc lô: ..., khoảnh: ..., tiểu khu
- Nếu khu vực khai thác không có rừng: Mô tả sinh cảnh khu vực khai thác (hiện trạng thực vật, diện tích khu vực trên cạn và khu vực dưới nước nếu có....); mô tả hệ động vật, thực vật khu vực dự kiến khai thác.

- Ranh giới: mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm bản đồ khu vực dự kiến khai thác tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000.
- Tên chủ rừng (nếu khai thác tại khu vực có 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).

(4) Ghi thông tin hiện trạng loài đề nghị khai thác, gồm:

- 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.

(5) Ghi thông tin phương án khai thác, bao gồm:

- a) Loài 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) Mục đích khai thác:
- d) Phương pháp khai thác: Phương tiện, công cụ sử dụng trong khai thác: tên, số lượng...; phương thức khai thác (săn, bẫy, bẫy, lưới,...)
- đ) Danh sách những người thực hiện khai thác.



**Mẫu số 01. Bảng kê gỗ nhập khẩu**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ)*

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

.....  
.....  
-----  
Số<sup>(1)</sup>: ...../BKGNK

Tờ số<sup>(2)</sup>: ..... Tổng số tờ: .....

**BẢNG KÊ GỖ NHẬP KHẨU**  
*(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)*

- Tên chủ gỗ<sup>(3)</sup>: .....  
MST/MSDN/CMND/CCCD<sup>(4)</sup>: .....
- Địa chỉ<sup>(5)</sup>: .....
- Số điện thoại: .....; Địa chỉ Email: .....
- Mã số tờ khai hải quan nhập khẩu<sup>(6)</sup>: .....; Số vận đơn: .....
- Quốc gia xuất khẩu: .....
- Quốc gia nơi khai thác: .....
- Cảng/cửa khẩu xuất khẩu: .....
- Cảng/cửa khẩu nhập khẩu: .....
- Thông tin về gỗ nhập khẩu:

<b>TT</b>	<b>Số hiệu/ nhãn đánh</b>	<b>Tên gỗ</b>	<b>Quy cách</b>	<b>Số lượng (thanh/ tám/</b>	<b>Khối lượng/ trọng lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
-----------	-------------------------------	---------------	-----------------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------

	dấu (nếu có)								lóng)	(m <sup>3</sup> hoặc kg)	
		Tên phổ thông/ tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài <sup>(7)</sup>	Dài	Rộng	Đường kính hoặc chiều dày			
<b>Tổng:</b>											

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 HẢI QUAN CỬA KHẨU<sup>(8)</sup>**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ 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, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê gỗ nhập khẩu 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 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) Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ gỗ điền thông tin này vào bảng kê gỗ nhập khẩu.
- (7) 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).
- (8) Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.



				<b>thương mại</b>	có)					
1										
2										
...										
<b>Tổng:</b>										

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 HẢI QUAN CỬA KHẨU** <sup>(10)</sup>  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM 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 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, do chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu đã lập trong năm. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê sản phẩm gỗ nhập khẩu 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 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) Sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu, chủ sản phẩm gỗ điền thông tin này.
- (7) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (8) 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.
- (9) 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).
- (10) Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

**Mẫu số 03. Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ)

**BẢNG KÊ KHAI NGUỒN GỐC GỖ NHẬP KHẨU**

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ LÔ HÀNG**

1. Tên và địa chỉ của chủ gỗ nhập khẩu <sup>(1)</sup>: .....
2. Tên và địa chỉ của chủ gỗ xuất khẩu <sup>(2)</sup>: .....
3. Mô tả hàng hóa <sup>(3)</sup>: .....
4. Mã HS: .....
5. Tên khoa học của loài: .....
6. Tên thương mại của loài <sup>(4)</sup>: .....
7. Khối lượng/Trọng lượng/ Số lượng hàng hóa <sup>(5)</sup>: .....
8. Số vận đơn (B/L): .....
9. Số hóa đơn: .....
10. Bảng kê gỗ <sup>(6)</sup>: .....
11. Nước xuất khẩu: .....
12. Quốc gia nơi khai thác: .....

**B. MỨC ĐỘ RỦI RO CỦA LÔ HÀNG NHẬP KHẨU**

Tùy theo tình trạng lô hàng, đánh dấu vào ô thích hợp dưới đây:

- B1. Gỗ không thuộc loài rủi ro và gỗ từ vùng địa lý tích cực, **không yêu cầu tài liệu bổ sung, kê khai theo Mục C, Mục D dưới đây.**
- B2. Gỗ thuộc loài rủi ro hoặc gỗ từ vùng địa lý không tích cực, **yêu cầu tài liệu bổ sung và kê khai theo Mục C và D dưới đây.**

**C. TÀI LIỆU BỔ SUNG**

1. Gỗ nguyên liệu (ví dụ: thuộc các mã HS 4403, 4406, 4407)

Nếu gỗ nhập khẩu từ loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực, thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

- a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia của nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

TT	Tên loại chứng chỉ	Số hiệu chứng chỉ	Thời hạn của chứng chỉ

b) Giấy phép hoặc tài liệu chứng minh được phép khai thác gỗ:

TT	Loại giấy phép hoặc tài liệu	Số giấy phép hoặc số tài liệu	Ngày ban hành	Cơ quan/chủ thể ban hành	Ghi chú

c) Trường hợp quốc gia nơi khai thác gỗ không quy định giấy phép khai thác đối với khu rừng mà gỗ này được khai thác, đề nghị cung cấp tài liệu bổ sung sau:

TT	Loại tài liệu <sup>(7)</sup>	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú

Quốc gia nơi khai thác:

Tên và địa chỉ của nhà cung cấp

Lý do không quy định giấy phép

Đính kèm bản sao các loại tài liệu (nếu có)

d) Trường hợp không có tài liệu khai thác, đề nghị cung cấp thông tin bổ sung sau:

TT	Loại tài liệu thay thế tài liệu khai thác	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú

Quốc gia nơi khai thác:

Tên và địa chỉ của nhà cung cấp

Lý do không có tài liệu khai thác

Đính kèm bản sao các loại tài liệu thay thế (nếu có)

2. Sản phẩm gỗ hỗn hợp (ví dụ: các mã HS thuộc chương 44 và 94 ngoại trừ các mã HS: 4403, 4406, 4407)



Nếu sản phẩm gỗ được làm từ gỗ thuộc loài rủi ro hoặc từ vùng địa lý không tích cực thì chủ gỗ phải kê khai một trong các tài liệu về nguồn gốc khai thác hợp pháp và xuất trình kèm theo các tài liệu kê khai sau đây:

a) Chứng chỉ tự nguyện hoặc chứng chỉ quốc gia nước xuất khẩu được Việt Nam công nhận là đã đáp ứng tiêu chí của Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam:

TT	Chứng chỉ (tên và loại)	Số hiệu chứng chỉ	Thời hạn của chứng chỉ

b) Trường hợp không có giấy phép hoặc tài liệu khai thác:

TT	Tài liệu chứng minh tính hợp pháp của gỗ	Tài liệu số	Ngày ban hành	Chủ thể ban hành	Ghi chú

Xuất xứ gỗ:					
Tên và địa chỉ của nhà cung cấp/nhà xuất khẩu:					
Tài liệu bổ sung thay thế chứng minh tính hợp pháp của gỗ theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác					

Đính kèm bản sao các tài liệu chứng minh hợp pháp (nếu có).

#### **D. CÁC BIỆN PHÁP BỔ SUNG CỦA CHỦ GỖ NHẬP KHẨU ĐỂ GIẢM THIỂU RỦI RO LIÊN QUAN ĐẾN TÍNH HỢP PHÁP CỦA GỖ THEO QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT CỦA QUỐC GIA NƠI KHAI THÁC:**

1. Thông tin về quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia khai thác: Xác định các quy định pháp luật (ví dụ: cấm xuất khẩu, yêu cầu giấy phép xuất khẩu v.v...) áp dụng đối với xuất khẩu gỗ cho từng sản phẩm hoặc loài của quốc gia nơi khai thác.

TT	Sản phẩm, loài và quốc gia nơi khai thác	Quy định pháp luật đối với xuất khẩu gỗ của quốc gia nơi khai thác	Bằng chứng tuân thủ

2. Xác định rủi ro và biện pháp giảm thiểu: Xác định bất cứ rủi ro về khai thác và thương mại bất hợp pháp liên quan đến lô hàng theo quy định pháp luật của quốc gia nơi khai thác và đề xuất các biện pháp giảm thiểu.

TT	Các rủi ro	Biện pháp giảm thiểu rủi ro

**Cam kết của chủ gỗ nhập khẩu:** Tôi xin cam kết những thông tin kê khai là đúng, đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã kê khai.

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

**CHỦ GỖ NHẬP KHẨU**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**Ghi chú:**

Bảng kê khai này áp dụng đối với tất cả các lô hàng gỗ không có giấy phép CITES, hoặc không có giấy phép FLEGT hoặc giấy phép xuất khẩu tương đương từ quốc gia xuất khẩu. Bảng kê khai này được nộp cùng với hồ sơ hải quan hiện hành. Bảng kê khai này áp dụng cho chủ gỗ nhập khẩu vào Việt Nam nhằm đảm bảo gỗ nhập khẩu được khai thác, chế biến và xuất khẩu hợp pháp theo quy định của quốc gia nơi khai thác.

- (1) 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 nhập khẩu gỗ. 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.
- (2) 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 xuất khẩu gỗ. 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.
- (3) Ghi rõ loại hàng hóa theo mô tả tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (4) Ghi rõ tên tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có).
- (5) Ghi khối lượng (m<sup>3</sup>), trọng lượng (kg) đối với gỗ, sản phẩm gỗ/Số lượng theo đơn vị tính đối với sản phẩm gỗ.
- (6) Ghi đầy đủ số bảng kê gỗ nhập khẩu, sản phẩm gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.
- (7) Chủ gỗ kê khai các văn bản chứng minh khu rừng được khai thác mà theo quy định của quốc gia đó không cần giấy phép khai thác.

# MẪU GIẤY PHÉP CITES

(Ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ)

CITES PERMIT No/ GIẤY PHÉP CITES SỐ:

CITES - VN




CONVENTION ON INTERNATIONAL TRADE IN ENDANGERED SPECIES OF WILD FAUNA AND FLORA

<input type="checkbox"/>	EXPORT/ XUẤT KHẨU
<input type="checkbox"/>	RE-EXPORT/ TÁI XUẤT KHẨU
<input type="checkbox"/>	IMPORT/ NHẬP KHẨU
<input type="checkbox"/>	OTHER/ KHÁC

Original/ Bản gốc

2. Valid until/ Có giá trị đến:

3. Importer (name and address)/ Nhà nhập khẩu (tên và địa chỉ):				4. Exporter/Re-exporter (name and address)/ Nhà xuất khẩu/Tái xuất khẩu (tên và địa chỉ)													
3a. Country of import/ Nước nhập khẩu:				6. Name, address, national seal/stamp and country of Management Authority (Tên, địa chỉ, quốc huy và nước của Cơ quan Quản lý)													
5. Special conditions/ Các điều kiện đặc biệt:				 <p>CITES MANAGEMENT AUTHORITY OF VIETNAM MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT No. 2, Ngọc Hà str, Ba Đình dist, Hà Nội, Viet Nam</p>													
For live animals, this permit is only valid if the transport conditions conform to the CITES guidelines for transport or, in the case of air transport, to the IATA Live Animal Regulations/ Đối với động vật sống, giấy phép này chỉ có giá trị khi điều kiện vận chuyển đúng theo hướng dẫn và vận chuyển động vật sống của CITES. Nếu bằng đường hàng không phải đúng theo quy định của IATA (hiệp hội hàng không thế giới)																	
5a. Purpose of the transaction "see reverse" (Mục đích giao dịch "xem mặt sau")		5b. Security stamp No./ Số tem đảm bảo:		10. Appendix No. & source "see reverse"/ Phụ lục số và nguồn gốc "xem mặt sau"		11. Quantity (including unit) Số lượng (bao gồm đơn vị tính)											
7. Scientific name (genus and species) and common name of animal or plant (Tên khoa học chi giống và loài và tên gọi thông thường của động, thực vật)				9. Description of specimens, including identifying marks or numbers "age/sex if live" (Mô tả mẫu vật, kể cả các dấu hoặc số hiệu (tuổi, giới tính nếu mẫu vật sống))													
7/b.		9.		10.		11a.											
A		12. Country of origin * (Nước xuất xứ)		12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)		12b. No. of the operation * * or date of acquisition/ * * * (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)											
7/b.		9.		10.		11.											
B		12. Country of origin * (Nước xuất xứ)		12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)		12b. No. of the operation * * or date of acquisition/ * * * (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)											
7/b.		9.		10.		11.											
C		12. Country of origin * (Nước xuất xứ)		12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)		12b. No. of the operation * * or date of acquisition/ * * * (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)											
7/b.		9.		10.		11.											
D		12. Country of origin * (Nước xuất xứ)		12a. Country of last re-export/ (Nước tái xuất cuối cùng)		12b. No. of the operation * * or date of acquisition/ * * * (Số hiệu trại nuôi hoặc ngày có được mẫu vật)											
7/b.		9.		10.		11.											
<p>* Country in which the specimens were taken from the wild, bred in captivity or artificially propagated (only in case of re-export)/ Quốc gia mẫu vật được đánh bắt từ tự nhiên, gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo (chỉ trong trường hợp tái xuất)</p> <p>* * Only for specimens of Appendix-I species bred in captivity or artificially propagated for commercial purposes/ Áp dụng đối với mẫu vật các loài thuộc Phụ lục I được gây nuôi sinh sản hoặc trồng cấy nhân tạo vì mục đích thương mại</p> <p>* * * For pre-Convention specimens /Áp dụng đối với mẫu vật tiền Công ước</p>																	
13. This permit is issued by/ Giấy phép được cấp bởi:																	
Place/ Nơi cấp				Date/ Ngày cấp													
14. Export (import) endorsement/ Số lượng thực xuất (thực nhập)				15. Bill of lading/ Air Way billnumber													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Block/ Lô</th> <th>Quantity/ Số lượng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Block/ Lô	Quantity/ Số lượng	A		B		C		D		Security stamp, signature and official seal (Tem bảo đảm, chữ ký và đóng dấu)			
Block/ Lô	Quantity/ Số lượng																
A																	
B																	
C																	
D																	
Port of Export (import) Cảng xuất (Cảng nhập)				Date/ Ngày		Signature/ Chữ ký											
				Official stamp and title (Chức danh và đóng dấu)													

**72. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế - 1.007917**

**72.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><i>a)</i> 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;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>	sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p><b>2.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	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	- Trường hợp không phải kiểm	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b></p> <p>a) Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa</p> <p>Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận chuyên môn: 16 ngày</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày</li> <li>- Lãnh đạo Sở: 01 ngày</li> </ul> <p>Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự</p>	<p>tra, đánh giá tại thực địa: Ba mươi <b>(30)</b> ngày</p> <p>- Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá tại thực địa: Bốn mươi lăm <b>(45)</b> ngày</p> <p>Ba mươi <b>(30)</b> ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p> <p>Mười tám <b>(18)</b> ngày</p> <p>Hai <b>(02)</b> ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		toán, thiết kế trồng rừng thay thế; trường hợp không đề nghị UBND Tỉnh xem xét, phê duyệt phương án, Sở NN&PTNT phải có văn bản trả lời cho Chủ dự án biết lý do.		
		UBND Tỉnh phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế, gửi kết quả đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và chủ dự án. Trường hợp không phê duyệt, UBND Tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án	
		b) Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa	Bốn mươi lăm (45) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án, kiểm tra thực địa. - Bộ phận chuyên môn: 30 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 02 ngày - Lãnh đạo Sở: 01 ngày	Ba mươi ba (33) ngày	
		Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế; trường hợp không đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt phương án, Sở	Hai (02) ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		NN&PTNT phải có văn bản trả lời cho Chủ dự án biết lý do.		
		Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế, gửi kết quả đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và chủ dự án. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và chủ dự án.	Mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>		



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- 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

- Bản chính văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;
- Bản chính Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;
- Bản chính dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;
- Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;
- Bản sao tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**72.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ dự án (tổ chức, cá nhân).

**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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**72.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế.

**72.6. Phí, lệ phí:** Không

**72.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT

- Phương án trồng rừng thay thế theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT.

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

**72.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Khoản 5, Điều 2, Điều 3 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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 01, Phần II thuộc Phụ lục ban hành kèm theo 375/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ NN&PTNT, về việc Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ 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 số 01. Văn bản đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng thay thế**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

**TÊN CƠ QUAN.....**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày .....tháng ..... năm.....

V/v đề nghị phê duyệt phương án trồng rừng  
thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích  
khác

Kính gửi :.....

Tên Chủ dự án:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Thông tư số /2022/TT-BNNPTNT ngày..... /...../2022 của Bộ trưởng 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,..... (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: .....ha
2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng (rừng tự nhiên, rừng trồng): .....
3. Trồng rừng thay thế:
  - Tổng diện tích phải trồng rừng thay thế: .....ha
  - Vị trí trồng rừng thay thế: thuộc lô....., khoảnh..., tiểu khu..., xã..., huyện..., tỉnh...
  - Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho rừng (đặc dụng, phòng hộ, sản xuất):.....

(Thiết kế và dự toán trồng rừng thay thế gửi kèm )

.....(tên chủ dự án) cam kết tổ chức thực hiện việc trồng rừng thay thế hoàn thành trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Phương án trồng rừng thay thế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**CHỦ DỰ ÁN**

**(ký tên, họ và tên, đóng dấu)**

**Mẫu số 02: Phương án trồng rừng thay thế**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

**TÊN CƠ QUAN.....**

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

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

**PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ**

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG**

.....  
.....

**II. 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, lĩnh vực hoạt động, .....)

**III. THÔNG TIN VỀ DIỆN TÍCH RỪNG 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 sang mục đích khác (thống kê theo lô rừng)

TT	Đơn vị hành chính (xã, huyện)	Lô	Khoảnh	Tiểu khu	Diện tích rừng CMĐSD	
					Rừng tự nhiên	Rừng trồng

1			...			
2			...			
<b>Tổng</b>			...	...	...	...

**IV. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TRỒNG RỪNG THAY THẾ**

1. Diện tích đất trồng rừng thay thế:

- Vị trí trồng: thuộc lô..... khoảnh..., tiểu khu.... xã.....huyện....tỉnh...
- Thuộc đối tượng đất quy hoạch cho 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 trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về các biện pháp lâm sinh; Thông tư số 17/2022/TT-BNNPTNT ngày 27/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2018/TT- BNNPTNT ngày 16/11/2018.

- 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 cấp tỉnh quyết định (triệu đồng): .....
- Tổng vốn đầu tư trồng rừng thay thế.....

**V. KIẾN NGHỊ**

.....  
.....  
.....

*Nơi nhận:*

-

**CHỦ DỰ ÁN**  
*(ký tên, họ và tên, đóng dấu)*

**73. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế - 1.007916**

**73.1 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:</p> <p><i><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></i></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>giờ hàng ngày.</p>	
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	<p>a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận được Văn bản của UBND Tỉnh</li> </ul> <p>b) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND Tỉnh gửi</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			<p>hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và PTNT: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ Nông nghiệp và PTNT gửi văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nói tiếp nhận trồng rừng thay thế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</li><li>- UBND cấp tỉnh nói tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế: 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</li><li>- Bộ Nông nghiệp và PTNT thông báo</li></ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			<p>thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế: 03 ngày làm việc</p> <p>- Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh: 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc Cơ quan chuyên môn của Bộ</p>	
		<b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b>		
		<b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b>		
		a) Trường hợp UBND tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND Tỉnh giao Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang quản lý; giao Chi cục Kiểm lâm	Năm <b>(05)</b> ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hoặc Ban quản lý dự án phát triển rừng cấp huyện là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư quản lý.		
		Chủ đầu tư lập dự toán, thiết kế gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định, trình UBND Tỉnh phê duyệt.	Hai mươi (20) ngày, kể từ ngày được giao nhiệm vụ	
		UBND Tỉnh phê duyệt dự toán, thiết kế và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về thời gian, số tiền phải nộp để thực hiện trồng rừng thay thế.	Năm (05) ngày làm việc	
		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế.	Mười (10) ngày	
		b) Trường hợp UBND Tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn		
		Chi cục Kiểm lâm tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND Tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác	Năm (05) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Bộ Nông nghiệp và PTNT có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT.	Năm (05) 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	
		Bộ Nông nghiệp và PTNT thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	Ba (03) ngày làm việc	
		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc giao cơ quan chuyên môn ban hành văn bản thông báo, chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	Ba mươi (30) ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sơ và hẹn trả kết quả (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### 73.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:
  - + Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;
  - + Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;
  - + Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:
  - + Hồ sơ chủ dự án gửi sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;

- Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

- Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

+ Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, trong đó nêu rõ lý do không còn quỹ đất để trồng rừng thay thế;

- Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;

- Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**73.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án có chuyên mục đích sử dụng rừng.

**73.4. 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**73.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế phương án trồng rừng thay thế hoặc Văn bản thông báo về việc nộp tiền trồng rừng thay thế.

**73.6. Phí, lệ phí:** Không.

**73.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022.

**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 4 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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, Phần II thuộc Phụ lục ban hành kèm theo 375/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 của Bộ NN&PTNT, về việc Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ NN&PTNT.

### 73.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 73.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên.</li> </ul>	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	



**Phụ lục III: Văn bản đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ NN&PTNT)*

**TÊN CƠ QUAN.....**

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

Số: /.....

V/v đề nghị chấp thuận nộp tiền 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 Quyết định..... Về việc phê duyệt chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng, cụ thể:

1. Tổng diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng: ... ha,

2. Loại rừng chuyển mục đích sử dụng (rừng tự nhiên, rừng trồng): ..... Do không có điều kiện tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định tại Thông tư số ...../2022/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng 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).... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... xem xét, quyết định để...(1)... được nộp tiền trồng rừng thay thế theo quy định.

...(1)... kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh...(2).... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

Trong đó:

....(1).... Tên chủ dự án

....(2).... UBND tỉnh nơi chủ dự án

chuyển mục đích sử dụng rừng

**CHỦ DỰ ÁN**

*(ký tên, họ và tên, đóng dấu)*

**74. Tên thủ tục hành chính: Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp - 3.000198**

**74.1 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&amp;PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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,	Mười tám (18) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp &amp; 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.</p> <p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, lập biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định.</p> <p>Thủ trưởng Chi cục Kiểm lâm quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.</p> <p>Trường hợp không công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết lý do.</p>	<p>sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p> <p>Mười lăm (<b>15</b>) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>Ba (<b>03</b>) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định và báo cáo thẩm định</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>kết quả (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 74.2 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 III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.

- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**74.4. 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.

**74.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do trong trường hợp không công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.

**74.6. Phí, lệ phí**

- Công nhận lâm phần tuyển chọn: 600.000 đồng/lô giống;
- Công nhận vườn giống: 2.400.000 đồng/vườn giống;
- Bình tuyển, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống: 2.000.000 đồng/bình tuyển, công nhận.

**74.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021;
- Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021.

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

**74.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 11, Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.
- 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.
- Nghị quyết số 60/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp, 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.

- Thủ tục số 1, Mục B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 20/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT, về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

#### **74.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 74.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định.</li> </ul>	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 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ NN&PTNT)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

-----

Số:        /.....  
V/v công nhận nguồn giống cây  
trồng lâm nghiệp

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương)

Căn cứ kết quả xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp và tiêu chuẩn quốc gia về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp, (tên tổ chức/cá nhân) làm văn bản này đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương) thẩm định và công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp sau đây:

Tên chủ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (tổ chức, cá nhân)	
Địa chỉ (Kèm số điện thoại/Fax/E-mail nếu có)	
Mã số doanh nghiệp (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:
<p>Các Thông tin chi tiết về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp đề nghị công nhận:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năm trồng (mục này không bắt buộc đối với nguồn giống cây trồng lâm nghiệp có nguồn gốc tự nhiên) :</li> <li>2. 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, rừng tự nhiên...):</li> <li>3. Sơ đồ bố trí cây trồng:</li> <li>4. Diện tích:</li> <li>5. Chiều cao trung bình (m):</li> <li>6. Đường kính trung bình ở vị trí 1.3m (m):</li> <li>7. Đường kính tán cây trung bình (m):</li> <li>8. Cự ly trồng ban đầu và mật độ hiện tại (số cây/ha):</li> <li>9. Tình hình ra hoa, kết quả (hạt):</li> <li>10. Năng suất, chất lượng:</li> <li>11. Tóm tắt các kết quả khảo nghiệm hoặc trồng thử bằng giống nhân từ nguồn giống cây trồng lâm nghiệp này (nếu có):</li> </ol>	

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 từ rừng tự nhiên
- Rừng giống chuyển hóa từ rừng trồng
- Cây trội
- Cây đầu dòng
- 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 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ NN&PTNT)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

-----

Số: /.....

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO**  
**KỸ THUẬT VỀ NGUỒN GIỐNG CÂY TRỒNG LÂM NGHIỆP**

**1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**2. Thông tin về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**

+ 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 (Cụ 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. Đánh giá nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**

*(Tập trung đánh giá các chỉ tiêu so với tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận).*

### **4. Kết luận và đề nghị**

*Kèm theo tài liệu minh chứng nguồn gốc vật liệu giống để xây dựng nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (trừ nguồn giống là cây trội chọn từ cây phân tán và nguồn giống có nguồn gốc từ rừng tự nhiên).*

**Nơi nhận:**

**Tổ chức, cá nhân đề nghị**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 06: Quyết định công nhận/hủy bỏ công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**  
**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**  
**TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

**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/hủy bỏ công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**  
**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM/ LÂM NGHIỆP**

*Căn cứ .....*

*Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ NN&PTNT quy định danh mục loài cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống và nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;*

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận/hủy bỏ 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/Văn phòng Cơ quan có thẩm quyền tại địa phương, 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,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**  
**KÝ**

(*ký tên, đóng dấu*)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**  
**NGƯỜI KÝ**

(*ký tên, đóng dấu*)

**Họ và tên**

**75. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - 1.011470**

**75.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ rừng là tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		
		<p><b>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.</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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 <b>(10)</b> ngày 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 tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt phương án - Bộ phận chuyên môn: 07 ngày - Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	Tám <b>(08)</b> ngày	
		Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường.	Hai <b>(02)</b> ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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		



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>trả kết quả (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 75.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;
- Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022;
- Bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**75.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

*b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Chi cục Kiểm lâm.

**75.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt Phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường.

**75.6 Phí, lệ phí:** Không

**75.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022.

- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022.

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

**75.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 6 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 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 B, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-BNN-TCLN ngày 19/01/2023 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 sửa đổi, bổ sung, 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.

**75.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 Kiểm lâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục

<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Kiểm lâm.</p>
---	---	------------------

**Mẫu số 10. Đơn đề nghị phê duyệt phương án khai thác thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường/  
thu thập mẫu vật loài thông thường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN (\*)**

(1) .....

Kính gửi<sup>(2)</sup>: .....

**1. Thông tin chủ rừng:**

a) Tên chủ rừng<sup>(3)</sup>: .....

- Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHH/CCCD/CMND/HC<sup>(4)</sup>: .....

c) Địa chỉ chủ rừng<sup>(5)</sup>: .....

d) Số điện thoại: .....; Địa chỉ Email: .....

**2. Nội dung đề nghị phê duyệt: Phương án khai thác<sup>(1)</sup>**

.....

**3. Tài liệu gửi kèm:**

- Bản chính Phương án<sup>(1)</sup> .....

- Tài liệu khác (nếu có) .....

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

**CHỦ RỪNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

***Ghi chú:***

(\*) Mẫu này do chủ rừng lập khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án khai thác gỗ/thực vật rừng thông thường/động vật rừng thông thường từ tự nhiên/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường.

- (1) Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này hoặc trường hợp khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.
- (2) Ghi rõ tên cơ quan phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều 6 hoặc khoản 1 Điều 7 Thông tư này.
- (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 Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- (5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

**Mẫu số 11: Phương án khai thác gỗ loài thực vật rừng thông thường/thực vật rừng ngoài gỗ đối với loài thực vật rừng thông thường/thu thập mẫu vật loài thực vật rừng thông thường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

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

-----  
**PHƯƠNG ÁN**

(1) .....

**I. Thông tin chủ rừng:**

1. Tên chủ rừng<sup>(2)</sup>: .....
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC<sup>(3)</sup>: .....
3. Địa chỉ chủ rừng<sup>(4)</sup>: .....
4. Số điện thoại: .....; Địa chỉ Email: .....

**II. Nội dung phương án**

1. Căn cứ xây dựng phương án<sup>(5)</sup>: .....
2. Đối tượng<sup>(6)</sup>: .....
3. Địa danh, diện tích khai thác<sup>(7)</sup>: .....
4. Sản lượng dự kiến khai thác<sup>(8)</sup>: .....
5. Các biện pháp bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng:  
.....
6. Giải pháp phục hồi rừng sau khai thác (đối với thực hiện dự án lâm sinh):  
.....

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

**CHỦ RỪNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với tổ chức)*

**Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền <sup>(9)</sup>**

.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

*(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- <sup>(1)</sup> Ghi trường một trong các trường hợp khai thác cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.
- <sup>(2)</sup> 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.
- <sup>(3)</sup> Ghi Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/mã số doanh nghiệp/giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu đối với cá nhân.
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động đối với tổ chức; địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân.

- (5) Ghi thông tin các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu liên quan.
- (6) Ghi đối tượng khai thác tại quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.
- (7) Ghi thông tin khu vực dự kiến khai thác (lô, khoảnh, Tiểu khu).
- (8) Đối với gỗ: Ghi số lượng cây, khối lượng ( $m^3$ , kg, ster)/thực vật rừng ngoài gỗ (kg,  $m^3$ , ster)/số lượng mẫu vật...
- (9) Thủ trưởng cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phê duyệt.



**XI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (Do Chi cục Kiểm lâm giải quyết)****76. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp - 1.000025****76.1 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. <b>2.</b> 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 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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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. <i>a)</i> 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 ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định Đề án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ;</li> <li>- Thẩm định Phương án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định;</li> <li>- 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&amp;PTNT;</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			<p>- 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.</p>	
		<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p>		
		<p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b></p>		
		<p>Sở NN&amp;PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập hội đồng thẩm định gồm: Sở NN&amp;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.</p> <p>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.</p>	<p>Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</p>	
		<p>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.</p> <p>Ủy ban nhân dân Tỉnh giao Sở NN&amp;PTNT chủ trì,</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phối hợp với Sở, ngành liên quan tổng hợp kết quả 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>). 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 76.2 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.

**76.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty nông, lâm nghiệp

**76.4 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.

**76.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp được phê duyệt.

**76.6 Phí, lệ phí:** Không

**76.7 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

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

**76.9 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.

**76.10 Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 76.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	<p>Chi cục Kiểm lâm (đối với công ty lâm nghiệp)</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm (đối với công ty lâm nghiệp)</p>
<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

**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, biên 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 giữ 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 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-SDD: **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				

<b>2</b>	<b>Diện tích khoán</b>				
2.1	Khoán theo NĐ 135				
2.2	Khoán theo NĐ 01				
2.3	Khoán quản lý bảo vệ				
2.4	Khoán trắng				
<b>3</b>	<b>Diện tích sử dụng khác</b>				
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				
<b>Tổng số</b>					

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:

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Mã</b>	<b>Công ty A</b>	<b>Công ty B</b>	<b>...</b>



				SXKD	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 đề lập biểu số 05/SĐĐ: 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 SĐĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SĐĐ	Cho thuê	Giao không thu tiền SĐĐ	

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 SXDM (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					
...	...					
	<b>Tổng cộng</b>					

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	...					
	<b>Tổng cộng</b>					

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)

## XII. LĨNH VỰC THỦY LỢI

**77. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.003870**

### 77.1. 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: 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 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.	
		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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	10 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:	9 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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</li> </ul> </li> </ul>	- 05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép.</li> <li>+ Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</p> <p>- 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&amp;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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 77.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
  - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
  - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;
  - Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;
  - Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:
    - Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);
    - Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

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

**77.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

**77.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.

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).

**77.6. Phí, lệ phí:** Không.

**77.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;



- Điều 13, 17, khoản 1, 2 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;

- Khoản 10, 11 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

#### **77.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 77.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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	

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) 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)

**78. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.003880**

**78.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>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</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả	10 ngày làm	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	9 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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</li> </ul> </li> </ul>	- 05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép.</li> <li>+ Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</p> <p>- 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&amp;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.</p>	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 78.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;
- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;
- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;
- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:
  - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);
  - + Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

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

**78.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

**78.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ.

**78.6. Phí, lệ phí:** Không.

**78.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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



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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Khoản 1, 2 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;
- Khoản 10, điểm c - khoản- 11 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**78.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 (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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) 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)

**79. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 2.001401**

**79.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>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</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>theo dõi với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	04 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong</li> </ul> </li> </ul>	02 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thời gian được cấp phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><b>hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

## 79.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;
  - Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.
  - Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:
    - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);
    - + Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

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

**79.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

**79.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới.

**79.6. Phí, lệ phí:** Không.

**79.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

Không.

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



- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 17, khoản 1, 2 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;

- Khoản 10, 11 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**79.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 (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 tĩnh)
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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) 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)

**80. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 2.001426**

**80.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	15 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:	14 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân:</li> <li style="padding-left: 40px;">+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> </ul>	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong thời gian được cấp phép.</li> <li>+ Tính pháp lý của các hoạt động được gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung) cấp phép.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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</li> </ul>	<p>sơ)</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 80.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.

- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.

- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);

+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: bản sao quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính).

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

**80.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở NN&PTNT (Chi cục Thủy lợi).

**80.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật 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.

**80.6. Phí, lệ phí:** Không.

**80.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**



Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

Không.

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 17, khoản 1, 2 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;

- Khoản 10, 11 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**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 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	

**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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)*

**81. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 2.001791**

**81.1. 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: 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 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.	
		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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>		
		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	
		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		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;</p> <p>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</p> <p>- 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.</p>	lê, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	14 ngày	
		<p>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân:</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</p> <p style="padding-left: 40px;">+ 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.</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần</p>	09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>02 ngày làm việc</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><b>chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 81.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi.

- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân.

- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;

+ Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.

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 nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

**81.6. Phí, lệ phí:** Không.

**81.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 17 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018.

- Khoản 8, 9 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.



**81.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 81.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)

**82. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.004385**

**82.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công 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.</p> <p>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&amp;PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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</p>	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>lệ, trong đó:</p>	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	9 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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,</li> </ul> </li> </ul>	05 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</p> <p>- 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&amp;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.</p>	<p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 82.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;
- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân.

- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:
- + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- + Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;
- + Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
- + Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;

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 hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

**82.6. Phí, lệ phí:** Không

**82.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 17, 21 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018.

- Khoản 8, 9 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**82.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 82.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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
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	(hoặc lưu trữ tỉnh)

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)*

**83. 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 trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của UBND tỉnh - 2.001793**

### 83.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định ( <i>tùy khách hàng</i> )	
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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</p>	<p>7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	6 ngày	
		<p>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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,</li> </ul>	- 04 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</p> <p>- 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&amp;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.</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<p><b>chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	- 0,5 ngày	

### 83.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
  - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;
  - Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;
  - Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;
  - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;
  - Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:
    - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
    - + Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;
    - + Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
    - + Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án
- 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 hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới.

**83.6. Phí, lệ phí:** Không.

**83.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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



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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 21 Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018.

- Khoản 8, 9 - Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**83.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)

**84. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. - 2.001795**

**84.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>  <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>		
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú	
		quyết theo quy trình.			
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	15 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:		14 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thăm 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.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>giấy phép</p> <p>- 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&amp;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.</p>		
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</p> <p>- 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.</p>		

## 84.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;
- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;
- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;
- Bản sao giấy phép dịch vụ nổ mìn;
- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:
  - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
  - + Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;



+ Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.

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 phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.

**84.6. Phí, lệ phí:** Không.

**84.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Điều 13, 17, 21, 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;

- Khoản 9, Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**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	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

<p>không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>		<p>đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)</p>
<p>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.</p>		

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)

**85. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 2.001796**

**85.1. 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: 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 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	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 sau 15 giờ hàng	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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</p>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ,</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	14 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ 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</li> </ul> </li> </ul>	- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p>		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><b>giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

## 85.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
- Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;



- Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;
- Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;
- Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:
  - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
  - + Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;
  - + Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
  - + Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.

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 hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

**85.6. Phí, lệ phí:** Không.

**85.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).

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

Không.

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 13, 17, 21 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;
- Khoản 9, Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**85.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)*

**86. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.004427**

**86.1. 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: 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 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	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.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả	25 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	24 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> </ul> </li> </ul>	- 16 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 86.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ



- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 (quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);
  - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;
  - Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;
  - Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;
  - Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:
    - + Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
    - + Bản sao quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;
    - + Bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
    - + Bản sao thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.
    - + Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt.
- 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 cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

**86.6. Phí, lệ phí:** Không.

**86.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);

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

Không.

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

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 13, 17, 21 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;
- Khoản 8, 9 Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**86.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- 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 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	

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: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) 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)

**87. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.003921**

**87.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>		
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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;</p>	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	ngày.	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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.</li> </ul>	hợp lệ, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	2 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định đơn đề nghị và tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ giấy phép của tổ chức, cá nhân:</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà Sở NN&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### **87.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 03 (quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).
- 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 cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng

### **87.6. Phí, lệ phí: Không.**



**87.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).

**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 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 17, Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Khoản 8, Khoản 12 - Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).

**87.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục <b>87.2</b> ;- 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	

TÊN TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ...tháng ...năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp lại giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép) với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị cấp phép lại: .....

- Vị trí của các hoạt động: .....

- Nội dung: .....

- Thời hạn cấp phép: từ ... ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- Lý do xin cấp lại: .....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp lại giấy 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 LẠI  
GIẤY PHÉP**  
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

**88. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh - 1.003893**

**88.1. 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: 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 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	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	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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> <li>- 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</li> </ul>	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	2 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định đơn đề nghị cấp lại giấy phép của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện cấp phép cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định cấp giấy phép</li> <li>- 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&amp;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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- 0,25 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		khi nhận đủ hồ sơ.	không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	



## **88.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 03 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Bản sao các Quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên doanh nghiệp do chuyển nhượng, sát nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức

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.

**88.6. Phí, lệ phí:** Không

**88.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có (Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).

**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 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 17, Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Khoản 8, Khoản 12 - Điều 1 Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023).

**88.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 88.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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)
<p>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.</p>	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

TÊN TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

....., ngày ...tháng ...năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp lại giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép) với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị cấp phép lại: .....

- Vị trí của các hoạt động: .....

- Nội dung: .....

- Thời hạn cấp phép: từ ... ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

- Lý do xin cấp lại: .....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp lại giấy 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 LẠI**

**GIẤY PHÉP**

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

**89. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi - 2.001804**

**89.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, lập báo cáo thẩm định phương án cấm mốc + Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ phương án cấm mốc của tổ chức, cá nhân:</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ</li> </ul>	- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công trình thủy lợi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra kỹ thuật hồ sơ và thực tế tại hiện trường địa điểm xin xin phê duyệt phương án cấm mốc: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, quy cách mốc; Thành phần tham gia: Chi cục Thủy lợi và các ngành liên quan của huyện, Thành phố có TTHC.</li> <li>+ Phương án thi công, công tác giải phóng mặt bằng (nếu có), bàn giao quản lý mốc.</li> <li>+ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện xây dựng mốc.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt phương án cấm mốc cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc</p> <p>- 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</p>	<p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- 02 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>giải quyết, Sở NN&amp;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.</p>	<p>- 03 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới mẫu 04 (Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2028;
- + 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 cấm mốc chỉ giới (gồm: Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cấm, 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 cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);
- + Bản vẽ phương án cấm 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.

**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:** Quyết định phê duyệt phương án (điều chỉnh phương án) cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu số 01 (Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018)

**89.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

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

**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.

- 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 PTNT về 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	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

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.		
--	--	--

**TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT  
PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN, ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN CẤM MỐC CHỈ GIỚI PHẠM VI BẢO VỆ 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 phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ 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 phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ 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
2. Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới mẫu 04 (Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2028;

- 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 cấm mốc chỉ giới (gồm: Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cấm, 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 cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);

- Bản vẽ phương án cấm 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.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt...../.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
- Lưu: VT...

*[Tên đơn vị trình]*

**Thủ trưởng**

*(Ký tên và đóng dấu)*

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 cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi .....**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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 cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm 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)*

**90. 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**

**90.1. 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	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>		
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	29 ngày	
		<p>- Thẩm định hồ sơ quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý, sự cần thiết lập quy trình vận hành công trình thủy lợi và hồ sơ trình thẩm định;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng trong tính toán, kết quả tính toán các trường hợp vận hành;</li> <li>+ Lấy ý kiến của các tổ chức, cơ quan đơn vị liên quan;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý, khả thi của dự thảo quy trình vận hành.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng</p>	<p>- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</p> <p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- 02 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt quy trình vận hành</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 03 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 90.2. 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 ngày 15/5/2018 );
- + Dự thảo quy trình vận hành công trình (theo mẫu số 02 Thông tư số 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 hồ sơ (giấy bản chính) và 01 bản điện tử.

**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:** Quyết định phê duyệt quy trình theo mẫu số 01(Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018);

**90.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

**90.7. 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 ngày 15/5/2018 );

- Dự thảo quy trình vận hành công trình (theo mẫu số 02 Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 );

**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 08/2017/QH14 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 PTNT về 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

<p>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.</p>	<p>Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn</p>	<p>của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)</p>
---	--	---------------------------------------





**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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mức 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;
- Mục 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 đê**

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;
- Mục 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;
- Mục 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.

**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)*

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)

**91. 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**

**91.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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	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	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ,</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Sở NN&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	

STT	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:	29 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ quy trình vận hành hồ chứa nước của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý, sự cần thiết phải lập quy trình vận hành hồ chứa nước và hồ sơ trình thẩm định;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng trong tính toán, kết quả tính toán các trường hợp vận hành;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý, khả thi của dự thảo quy trình vận hành.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn)</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quy trình vận hành hồ chứa nước</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến,</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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.		

### 91.2. 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).

### 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 quy trình vận hành hồ chứa nước theo mẫu số 01(đính kèm)

### 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 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 PTNT về 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	

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 .....**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)*

**92. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi - 1.003221**

**92.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận và chuyển cho Sở NN&PTNT để giải quyết theo quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.</li> <li>- 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.</li> </ul>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

STT	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:	14 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn).</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định.</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 09 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> </ul>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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  - Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	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 hành chính công tỉnh	0,5 ngày	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Đồng Tháp, 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)</p> <p>- 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.</p>		

## 92.2. 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).

**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 phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi theo mẫu 01 đính kèm.

**92.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

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

**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 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 PTNT về 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
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	đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh)

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 .....

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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....

### QUYẾT ĐỊNH:

**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)

**93. 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**

**93.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	

STT	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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn).</li> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>NN&amp;PTNT ban hành Quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem 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.</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 92.2. 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).

## 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:** Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công theo mẫu 01 đính kèm

**93.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

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

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

Không quy định

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

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 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 PTNT về 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	Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn	

ché một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

--

--

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.....

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)

**94. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp - 1.003203**

**94.1. 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	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm 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.	
		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 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 mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;PTNT. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhấn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p>		
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p>0,5 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>19 ngày</p>	
		<p>- Thẩm định hồ sơ phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi</p>	<p>- 14 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>(Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định.</li> <li>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.</li> <li>- 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&amp;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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc</li> <li>- 02 ngày làm việc</li> <li>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(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&amp;PTNT trả cho tổ</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đổi 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 94.2. 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).

**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:** Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp theo mẫu 01 đính kèm.

**94.6. Phí, lệ phí:** Chưa quy định

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

**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 08/2017/QH14 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 PTNT về 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)

<p>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.</p>	<p>Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn</p>	
---	--	--

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 .....**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)*

**95. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước - 1.003188**

**95.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy</p>	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
		trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, người đứng đầu cơ quan phân công chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn xem xét, xử lý;</li> <li>- 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&amp;PTNT ban hành Quyết định + Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</li> <li>- 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.</li> </ul>	15 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:	14 ngày	
		- Thẩm định hồ sơ phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước của tổ	- 10 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra cơ sở pháp lý của hồ sơ trình phê duyệt thẩm định;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá độ tin cậy các tài liệu sử dụng lập phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước;</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá tính hợp lý của hồ sơ và dự thảo phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</li> </ul> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện phê duyệt cho tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</li> </ul> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi (Phòng Quản lý công trình và nước sạch nông thôn).</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét ký Tờ trình Sở NN&amp;PTNT ban hành Quyết định.</p> <p>- Sở NN&amp;PTNT xem xét ký ban hành Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước.</p> <p>- 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</p>	<p>so)</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(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&amp;PTNT trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tuyển thi 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.		

### **95.2. 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).

**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 phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước theo mẫu 01 đính kèm.

**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 08/2017/QH14 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 PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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	

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 .....**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)*

### XIII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

**96. 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**

#### **96.1. 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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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	<b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&PTNT thuộc Trung tâm 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.	
		<b>2.</b> 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 hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.		
		<b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	



STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	Thủ tướng Chính phủ đề cứu trợ và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:			
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	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.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan</li> <li>- 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.</li> </ul>	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ: 0,5 ngày 2 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>quyết thủ tục hành chính</b>	<p>đổi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 96.2. 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.

**96.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ khoản viện trợ.

**96.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân các tỉnh

**96.5. 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 01 Đính kèm

**96.6. Phí, lệ phí:** không

**96.7. 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.

**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:**

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 PTNT về 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 96.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">UBND Tỉnh</p>

- 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.	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**

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.....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

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...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)*



**97. 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**

**97.1. 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
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> 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:</p>	<p><b>1.</b> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p><b>2.</b> 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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p><b>3.</b> Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>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.</p>	
		<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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&amp;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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ NN&amp;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.</p> <p>- Trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, Bộ NN&amp;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</p>	<p>Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến</p> <p>0,5 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>dân Tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 khắc phục hậu quả thiên tai.</li> <li>- 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&amp;PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.</li> </ul>	4 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

## 97.2. 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 thiên 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.

**97.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ khoản viện trợ

**97.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh

**97.5 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.

**97.6. 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 01 đính kèm.

**97.7. Phí, lệ phí:** không

**97.8. 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.

**97.9. 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 PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

**97.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>
- Như mục 97.2; - 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 KIẾN 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**



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 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.....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

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...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)

**98. 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**

**98.1. 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
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Chủ khoản viện trợ lập hồ sơ theo đúng quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở NN&amp;PTNT thuộc Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp)</p> <p>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 &amp; PTNT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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 thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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&amp;PTNT để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>giờ hàng ngày.</p>	
		<p>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.</p> <p>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&amp;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;</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi thay đổi về mục tiêu, quy mô viện trợ:</li> <li>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ lấy ý kiến Bộ NN&amp;PTNT và các cơ quan có liên quan;</li> <li>+ Trên cơ sở ý kiến của Bộ NN&amp;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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4 ngày</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### 98.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Không quy định
- b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

### 98.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ khoản viện trợ

**98.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Tỉnh

**98.5. 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 02 đính kèm.

**98.6. Phí, lệ phí:** không

**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:** 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 PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

**98.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>
- 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.	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

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 không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

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...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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)*