

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN:

1. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.004498

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

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 3.: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện	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>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</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
		lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng - 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, trong đó: 	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung	06 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;		
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> 02 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày 	
		Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:	62 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý;	02 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ 	
		- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo theo quy định tại điểm b khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường	60 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	25 ngày 18 ngày 15 ngày 02 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<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"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	05 giờ	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;
- c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;
- d) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;
- đ) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

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

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- b) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;
- c) Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

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

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

- Luật Thủy sản năm 2017;
- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- Quyết định 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

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
<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.BT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng:
- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số ngày..... tháng năm (nếu có)
- Số lượng thành viên:
- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:.....

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:... .. Giới tính:.....
- Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc: Quốc tịch:.....
- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:... ..
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện tại:.....
- Số điện thoại liên hệ:.....

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan	Chỗ ở hiện tại	Khai thác thủy sản					Nuôi trồng thủy sản				Nghề khác	
					Số ĐK tàu cá	Chiề u dài tàu cá (m)	Nghề khai thác TS	Ngư trườn g khai thác chính	Nguồ n thu nhập (chính /phụ)	Khu vực nuôi	Diện tích nuôi	Đôi tượng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồ n thu nhập (chính /phụ)	Tên nghề

			đến TS													
A	Thành viên là hộ gia đình															
B	Thành viên là cá nhân															

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mẫu số 05.BT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP CỦA TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
Thông qua nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định công nhận
và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức cộng đồng:
2. Số lượng thành viên tổ chức cộng đồng:
3. Thành phần tham dự họp (ghi cụ thể thông tin của đại biểu và số lượng thành viên tổ chức cộng đồng tham dự họp):
4. Thời gian, địa điểm tổ chức họp:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, người chủ trì, người ghi biên bản cuộc họp.
2. Thảo luận, thống nhất và biểu quyết thông qua nội dung về [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:
 - Tên tổ chức cộng đồng (đối với tổ chức cộng đồng không có tư cách pháp nhân).
 - Tên người đại diện của tổ chức cộng đồng.
 - Phạm vi quyền quản lý được giao.
 - Vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao.
 - Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
 - Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.(Người ghi biên bản ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham dự, kết quả biểu quyết thông qua của thành viên tổ chức cộng đồng đối với từng nội dung)

Cuộc họp kết thúc vào hồi....., ngày..... tháng năm tại [tên địa điểm tổ chức đại hội].

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG
(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**

**Mẫu số 07.BT
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 sốngàyđể [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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THÀNH PHỐ ...**

Mẫu số 08.BT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

Số:/QĐ-....

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận
và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật 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 Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại....;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại.... chi tiết như sau [lựa chọn một hoặc nhiều nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung]:

1. Tên tổ chức cộng đồng.

2. Người đại diện của tổ chức cộng đồng: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại

3. Phạm vi quyền quản lý được giao.
4. Vị trí, ranh giới khu vực thực hiện đồng quản lý (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý kèm theo Quyết định này).
5. Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản kèm theo Quyết định này.
6. Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng kèm theo Phụ lục Quyết định này.
7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung không quy định tại Điều 1 Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại....

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kể tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện....., Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng] và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

2. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 3 - 1.004478

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

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 3. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy 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 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>	
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"> - 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thông báo Quyết định công bố mở cổng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng: 02 ngày kể từ ngày 	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			được ban hành. Trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	05 ngày làm việc	
		<p>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ;</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung;</p>	02 ngày (Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc)	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	
		<p>- Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá theo Mẫu số 10.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công bố mở cảng cá, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;</p>	05 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	03 ngày 01 ngày 06 giờ 02 giờ	

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

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;

- b) Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;
 - c) Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);
 - d) Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp);
 - đ) Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công;
 - e) Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng;
 - g) Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;
 - h) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý cảng cá.

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

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

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

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

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

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

- Luật Thủy sản năm 2017;

Luật Thủy sản năm 2017; Điều 61, Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.

- 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

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho

<p>sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
<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 09.TC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỞ CẢNG CÁ

Kính gửi:.....

Ban quản lý cảng cá:.....Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Số Fax

Đề nghị được công bố mở cảng cá:Thuộc xã (phường): huyện (quận):.....Tỉnh (thành phố):.....

1. Tên cảng, loại cảng cá:.....2. Địa chỉ, vị trí tọa độ của cảng cá:.....

3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng:.....

4. Độ sâu vùng nước đậu tàu, chiều dài cầu cảng:.....

5. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng:.....

6. Năng lực bốc dỡ hàng hoá và các dịch vụ nghề cá của cảng cá:..... 7. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động:.....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về cảng cá và pháp luật khác có liên quan./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC (Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(*)

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố mở cảng cá

CƠ QUAN THẨM QUYỀN BAN HÀNH (*)

Căn cứ
Căn cứ.....
Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1. Công bố mở cảng cá:
- Thuộc xã (phường):huyện (quận).....Tỉnh (thành phố).....
- Số điện thoại:Số Fax.....Tần số liên lạc.....
1. Loại cảng cá:
 2. Vị trí tọa độ của cảng cá:
 3. Vị trí điểm đầu của luồng, độ sâu, chiều rộng luồng vào cảng:
 4. Chiều dài cầu cảng:
 5. Độ sâu vùng nước đậu tàu:.....
 6. Cỡ, loại tàu cá lớn nhất có thể cập cảng:
 7. Năng lực bốc dỡ hàng hóa:

8. Các dịch vụ nghề cá của cảng cá:

9. Thời gian cảng cá bắt đầu hoạt động:

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

Điều 3..... Ban quản lý Cảng cá, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều...;.....;

- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) - 1.003956

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

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 3. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<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</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>cơ quan có thẩm quyền 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 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>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Sáu ba (63) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	03 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	62 ngày làm việc	
		- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện	02 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		đồng quản lý;		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	
		- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	60 ngày làm việc	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	25 ngày 18 ngày 15 ngày 02 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành	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
	chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	05 giờ	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- d) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- đ) Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- b) Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- c) Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- d) Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;
- đ) Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.

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

- a) Thành viên là các hộ gia đình, cá nhân sinh sống và được hưởng lợi từ nguồn lợi thủy sản tại khu vực đó;
- b) Đăng ký tham gia đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại một khu vực địa lý xác định chưa được giao quyền quản lý cho tổ chức, cá nhân khác;
- c) Có phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản, quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

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

- Luật Thủy sản năm 2017; Điều 61,
- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản.
- 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

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

hành chính.		
-------------	--	--

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 thángnăm 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.....: Tuần tra, kiểm soát và phối hợp tuần tra, kiểm soát tại khu vực thực hiện đồng quản lý.

Điều.....: Giải thể tổ chức cộng đồng.

Điều.....: Cơ chế khác (nếu có).

Chương V

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG THỦY SẢN

Điều.....: Quy định về hoạt động được hoặc không được thực hiện.

Điều.....: Quy định cụ thể về: nuôi trồng thủy sản; bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; du lịch giải trí gắn với hoạt động thủy sản; hoạt động khác của tổ chức cộng đồng (nếu có).

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Mẫu số 04.BT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CỘNG ĐỒNG

1. Thông tin của tổ chức cộng đồng:

- Tên tổ chức cộng đồng:
- Tổ chức cộng đồng được thành lập theo Quyết định số
ngày..... tháng năm (nếu có)
- Số lượng thành viên:
- Thành phần tham gia tổ chức cộng đồng:.....

2. Thông tin người đại diện của tổ chức cộng đồng (Đối với trường hợp đề nghị thay đổi người đại diện của tổ chức cộng đồng):

- Họ và tên:... Giới tính:.....
- Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc: Quốc tịch:.....
- Mã số định danh/Số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân:... ..
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện tại:.....
- Số điện thoại liên hệ:.....

3. Danh sách thành viên tổ chức cộng đồng:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Số người trong hộ làm nghề liên quan	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	Đổi trạng nuôi	Hình thức nuôi	Nguồn thu nhập (chính/ phụ)	Tên nghề

			đến TS													
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 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THÀNH PHỐ**

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

Số:/QĐ-....

....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

**Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng
thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ

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;

Xét văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận [tên tổ chức cộng đồng] tham gia thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản chi tiết như sau:

1. Người đại diện [tên tổ chức cộng đồng]: Ông/Bà [họ và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng], số chứng minh thư/thẻ căn cước, thường trú tại
2. Công nhận Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản và Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo nội dung tại Phụ lục Quyết định này.
3. Nội dung khác (nếu có)

Điều 2. Giao quyền quản lý cho [tên tổ chức cộng đồng] thực hiện đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực [vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao] (sơ đồ/bản đồ khu vực địa lý tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Phạm vi quyền được giao bao gồm: [ghi cụ thể quyền được giao theo quy định tại Luật Thủy sản].

Nội dung khác (nếu có)

Điều 3. [tên tổ chức cộng đồng] có trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo vệ, khai thác và phát triển nguồn lợi thủy sản theo đúng nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Giao [tên các đơn vị có liên quan như Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân xã, Đoàn biên phòng,...] tổ chức thực hiện, theo dõi, hỗ trợ tổ chức cộng đồng thực hiện nội dung tại Điều 1, Điều 2 Quyết định này [ghi nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị].

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan [kê tên đơn vị], Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã....., [tên tổ chức cộng đồng] và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;

-

- Lưu: VT,.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

4. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện - 1.011471

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	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none">Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<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</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>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Mười (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 chuyên môn của UBND cấp huyện tham mưu thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt phương án.	Tám (08) ngày	
		UBND cấp huyện quyết định phê duyệt phương án; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Hai (02) ngày	
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</p>		

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"> - 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) - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

4.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính 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 chuyên 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.

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

4.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện

4.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt Phê quyết phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường.

4.6 Phí, lệ phí: Không

4.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

- Phương án khai thác theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

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

4.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 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 C, 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.

4.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Hạt Kiểm lâm..
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

**Mẫu số 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**

**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/ĐKHH/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 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

**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⁽²⁾:
2. Số GCN/MSDN/GPTL/ĐKHĐ/CCCD/CMND/HC⁽³⁾:
3. Địa chỉ chủ rừng⁽⁴⁾:
4. Số điện thoại:; Địa chỉ Email:

II. Nội dung phương án

1. Căn cứ xây dựng phương án⁽⁵⁾:
2. Đối tượng⁽⁶⁾:
3. Địa danh, diện tích khai thác⁽⁷⁾:
4. Sản lượng dự kiến khai thác⁽⁸⁾:
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 ⁽⁹⁾

.....
.....
....., 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^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.

5. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu - 3.000175

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
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Chủ lâm sản chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.</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>Đối với địa bàn không có Hạt Kiểm lâm: Tổ chức, cá nhân thực hiện theo thủ tục Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu cấp tỉnh.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<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>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Hạt Kiểm lâm kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận bằng kê gỗ. Trường hợp không xác nhận bằng kê gỗ, trong 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, Hạt Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bộ phận chuyên môn: 03 ngày - Lãnh đạo Hạt: 01 ngày	Bốn (04) ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ		

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

5.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ.
- Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ.
- Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ gỗ có lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.

5.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm.

5.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Hạt Kiểm lâm cấp huyện trên Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất.

5.6 Phí, lệ phí: Không

5.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.
- Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.
- Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.

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

5.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam.
- Thủ tục số 01, Mục C, Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 4044/QĐ-BNN-TCLN ngày 14/10/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Thủ tục số 06, Mục C, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

5.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Biên bản kiểm tra	Hạt Kiểm lâm huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Hạt Kiểm lâm.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 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	

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

Mẫu số 04. Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NGUỒN GỐC GỖ XUẤT KHẨU
(Gỗ có nguồn gốc từ rừng trồng trong nước không phải xác nhận)⁽¹⁾

Kính gửi ⁽²⁾:.....

1. Tên chủ gỗ ⁽³⁾:..... MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
.....

2. Địa chỉ ⁽⁵⁾:; Số điện thoại:, Địa
chỉ Email:

3. Địa điểm kiểm tra ⁽⁶⁾:

4. Khối lượng/Trọng lượng/Số lượng gỗ:

5. Hồ sơ kèm theo ⁽⁷⁾:

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong đề nghị này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin.

Đề nghị ⁽⁸⁾..... xem xét kiểm tra, xác nhận 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 bằng kê gỗ.
- (7) Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.
- (8) Ghi tên cơ quan Kiểm lâm sở tại nơi lưu giữ lô hàng gỗ đề nghị xác nhận.

Mẫu số 05. Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....
.....

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

Số⁽¹⁾:/BKGXK

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

(Áp dụng đối với gỗ tròn, gỗ xẻ)

1. Tên chủ gỗ⁽³⁾: ; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
2. Địa chỉ⁽⁵⁾:
3. Số điện thoại: ; Địa chỉ Email
4. Tên khách hàng nhập khẩu⁽⁶⁾:
5. Địa chỉ:
6. Quốc gia nhập khẩu:
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:
8. Nguồn gốc gỗ xuất khẩu⁽⁷⁾:
Gỗ khai thác trong nước: Gỗ rừng trồng Gỗ rừng tự nhiên.
 Gỗ nhập khẩu.
 Gỗ sau xử lý tịch thu.
 Gỗ hỗn hợp.

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại gỗ trong cả bảng kê.

(1) Số của bảng kê gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.

(2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ theo từng trang để các cơ quan có thẩm quyền xác minh, kiểm tra.

(3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức/đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.

(6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.

(7) Căn cứ vào nguồn gốc gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.

(8) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

(9) Áp dụng đối với gỗ thuộc đối tượng phải xác nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này; cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai.

Mẫu số 06. Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất

.....
.....

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

Số⁽¹⁾: /BKSPGXX

Tờ số⁽²⁾: Tổng số tờ:

BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ XUẤT KHẨU/TẠM NHẬP, TÁI XUẤT

1. Tên chủ sản phẩm gỗ⁽³⁾:; MST/MSDN/CMND/CCCD⁽⁴⁾:
2. Địa chỉ chủ sản phẩm gỗ⁽⁵⁾:
3. Số điện thoại: ; Địa chỉ Email:
4. Tên khách hàng nhập khẩu⁽⁶⁾:
5. Địa chỉ khách hàng nhập khẩu:
6. Quốc gia nhập khẩu:
7. Cảng/cửa khẩu xuất khẩu:
8. Nguồn gốc sản phẩm gỗ⁽⁷⁾:
Chế biến từ nguyên liệu gỗ khai thác trong nước: Gỗ rừng trồng Gỗ rừng tự nhiên.
 Chế biến từ nguyên liệu gỗ nhập khẩu.
 Chế biến từ nguyên liệu gỗ sau xử lý tịch thu.
 Chế biến từ nguyên liệu gỗ hỗn hợp.
9. Số hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có): Ngày tháng năm
10. Thông tin sản phẩm gỗ:

TT	Tên sản phẩm gỗ ⁽⁸⁾	Số hiệu/ nhãn đánh dấu (nếu có)	Đơn vị tính	Tên gỗ nguyên liệu ⁽⁹⁾				Số lượng sản phẩm	Khối lượng/ trọng lượng sản phẩm	Ghi chú
				Tên phổ thông/ tên thương mại	Tên tiếng Anh (nếu có)	Tên khoa học	Nhóm loài ⁽¹⁰⁾			
1										
2										
Tổng:										

Chúng tôi/Tôi cam kết những nội dung kê khai trong bảng kê này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực của thông tin./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
KIỂM LÂM SỞ TẠI⁽¹¹⁾**

Ngày..... tháng..... năm.....
**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ SẢN PHẨM GỖ**

Ghi chú:

Cuối mỗi trang của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của trang đó và có chữ ký của chủ sản phẩm gỗ; trang cuối của bảng kê ghi tổng số lượng, khối lượng của từng loại sản phẩm gỗ trong cả bảng kê.

- (1) Số của bảng kê sản phẩm gỗ được ghi bởi cơ quan Kiểm lâm sở tại để vào sổ theo dõi xác nhận bảng kê đối với trường hợp sản phẩm gỗ phải xác minh, xác nhận hoặc chủ gỗ ghi số thứ tự theo số bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu đã lập trong năm đối với trường hợp sản phẩm gỗ không phải xác minh, xác nhận của cơ quan Kiểm lâm trước khi xuất khẩu. Cách ghi theo ví dụ 20/001: 20 là năm 2020; 001 là số thứ tự bảng kê đã lập.
- (2) Số tờ của bảng kê: Nếu bảng kê có nhiều hơn 1 tờ thì người khai phải ghi rõ tờ số mấy, tổng số tờ trên từng trang để các cơ quan có thẩm quyền có xác minh, kiểm tra.
- (3) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (4) Ghi rõ số đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế đối với tổ chức/số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (5) Ghi rõ địa chỉ trên giấy đăng ký kinh doanh đối với tổ chức/địa chỉ thường trú trên chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với cá nhân.
- (6) Ghi tên bằng tiếng Việt hoặc tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có) đối với tổ chức hoặc ghi đầy đủ họ tên đối với cá nhân.
- (7) Căn cứ vào nguồn gốc sản phẩm gỗ xuất khẩu, chủ gỗ tích vào các ô về nguồn gốc gỗ.
- (8) Ghi theo mã các mặt hàng sản phẩm gỗ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (9) Ghi tên gỗ nguyên liệu sử dụng để chế biến thành sản phẩm, trường hợp sản phẩm gỗ sử dụng nguyên liệu gỗ hỗn hợp thì ghi tên sản phẩm gỗ theo thứ tự ưu tiên sau: Tên loài gỗ thuộc các Phụ lục CITES; tên loài gỗ thuộc Danh mục động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; trường hợp sản phẩm gỗ hỗn hợp là gỗ thông thường thì ghi tên gỗ chiếm tỉ lệ cao nhất trong sản phẩm gỗ.
- (10) Ghi gỗ thuộc Phụ lục CITES (PLI, PLII) hoặc gỗ thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm (IA, IIA) hoặc gỗ thuộc loài thông thường (TT).

6. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư) - 1.007919

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

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none"> Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh (Mức độ 3): Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<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	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>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>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Mười chín (19) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ		
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		Phòng chức năng của huyện phối hợp Hạt Kiểm lâm (đối với	Mười hai (12)	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		địa phương có Hạt Kiểm lâm) tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	ngày làm việc	
		Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế và dự toán công trình lâm sinh và chuyển trả kết quả cho chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản cho cơ quan thẩm định và chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc.	Bảy (07) ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<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"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

6.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;
- Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;
- Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp.
- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan.
- Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

6.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chức năng của huyện.

6.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh.

6.6 Phí, lệ phí: Không.

6.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.
- Mẫu văn bản liên quan đến lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu công trình lâm sinh ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.

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

6.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;
- Mục C, Phần II Quyết định số 4751/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Thủ tục số 04, Mục C, Phần II thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

6.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên. 	Phòng chức năng của huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 01. Đề cương thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019

của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

1. Tên công trình: Xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.
2. Dự án: Tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.
3. Mục tiêu: Xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất....
4. Địa điểm xây dựng: Theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.
5. Chủ quản đầu tư: cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.
6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước
7. Cơ sở pháp lý và tài liệu liên quan: những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:
 - Văn bản pháp lý;
 - Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
 - Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
 - Kế hoạch bố trí kinh phí hàng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
 - Các tài liệu liên quan khác.
8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội
 - a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô rừng;
 - b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
 - c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng đến mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật...

d) Điều kiện về kinh tế, xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.

9. Nội dung thiết kế: Nêu nội dung thiết kế từng công trình lâm sinh cụ thể theo hướng dẫn tại mục II Phụ lục này.

10. Thời gian thực hiện, gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm)

Số TT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...
1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: Việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự nhau được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
	...	
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
	...	
1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống	
	Phân bón	
	Thuốc bảo vệ thực vật	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	...	
2	Chi phí chung	
	...	
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
	...	
4	Thuế giá trị gia tăng	
	...	
II	Chi phí thiết bị	
	...	
III	Chi phí quản lý	
	...	
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
	...	
V	Chi phí khác	
	...	

TT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
VI	Chi phí dự phòng	
	...	

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;
- Vốn Nhà nước ngoài Ngân sách;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

Số TT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách Nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức cá nhân tham gia các công việc cụ thể.
- Nguồn nhân lực thực hiện: Xác định rõ tổ chức, hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

1. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1.1. Công tác chuẩn bị

a) Thu thập tài liệu có liên quan

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN2000 có tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;

- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: Máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu,...

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

1.2. Công tác ngoại nghiệp

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh

c) Xác định ranh giới tiểu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiểu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoảnh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc;

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: toi xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh;

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì;

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển;

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có).

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội.

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 33/2018/T-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ NN&PTNT quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau 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:

Từ số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keo lai);

Mẫu số là diện tích lô tính bằng hecta (24,8).

Thí dụ:

$$\frac{6 - TR - Keolai}{24.8}$$

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

Biểu 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
1. Địa hình¹(+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất mặt: m			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: tơi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: %			

¹ (+, ++, +++) 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.			
3. Thực bì			

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ² (*)			
- Góc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (góc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng³			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha)			
- Chiều cao trung bình (m)			

² (*), (**), (***) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh: khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung

(*) Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên, cải tạo rừng, trồng rừng

³ Áp dụng đối với bảo vệ rừng, các công trình lâm sinh: trồng lại rừng, chăm sóc rừng trồng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô....	Lô....
- Đường kính trung bình (m)			
- Độ tàn che			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Các chỉ tiêu về sinh khối rừng⁴

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô
1. Phân bố số cây theo cấp đường kính				
8 cm - 20 cm				
21 cm - 30 cm				
31 cm - 40 cm				
> 40 cm				
Tổng số				
2. Tổ thành theo số cây				
Loài 1				
Loài 2				
Loài 3				
.....				

⁴ Áp dụng đối với công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Tổng số				
3. Tổ thành theo trữ lượng gỗ				
Loài 1				
Loài 2				
Loài 3				
.....				
Tổng số				
4. Tổ thành theo nhóm gỗ				
Nhóm gỗ I				
Nhóm gỗ II				
Nhóm gỗ III				
....				
Tổng số				

(Tổ thành theo loài cây xác định cho 10 loài từ cao nhất trở xuống)

Biểu 3: Sản lượng gỗ tận thu trong các lô rừng cải tạo⁵

Tiểu khu:

Khoảnh:

Chỉ tiêu	Lô	Lô	Lô	Lô	Tổng số
1. Sinh khối					
- Trữ lượng cây đứng bình quân/ha					
- Diện tích lô					
- Trữ lượng cây đứng/lô					
2. Sản lượng tận thu/lô					
- Gỗ lớn					
- Gỗ nhỏ					
- Củi					
3. Sản lượng tận thu theo nhóm gỗ					
Nhóm gỗ I					
Nhóm gỗ II					
Nhóm gỗ III					
....					

⁵ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng.

Tổng số					
---------	--	--	--	--	--

Biểu 4: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất⁶

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			

⁶ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 5: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3...⁷

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô
<p>I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)</p> <p>II. Chăm sóc:</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 hồ hoặc không cần phát).</p> <p>c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đấtd. 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>III. Bảo vệ:</p> <p>1. Tu sửa đường băng cản lửa.</p> <p>2. Phòng chống người, gia súc phá hoại</p>			

⁷ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: trồng rừng, cải tạo rừng tự nhiên.

.....			
-------	--	--	--

Biểu 6: Thiết kế biện pháp tác động⁸

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tia 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 góc chồi và tia 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.			

⁸ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh, gồm: nuôi dưỡng rừng trồng, nuôi dưỡng rừng tự nhiên, làm giàu rừng tự nhiên

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 7: Thiết kế trồng cây bổ sung⁹

Tiểu khu: Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
I. Xử lý thực bì			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
2. Phương pháp (cuộc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			
2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng cây bổ sung			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô ...	
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 8: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng¹⁰

1. Tiểu khu:

4. Diện tích (ha):

2. Khoảnh:

5. Chi phí (1.000 đ):

¹⁰ Áp dụng đối với các công trình lâm sinh có trồng cây

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)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cản lửa						
	Trồng dặm						
	...						

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới						
	Ủi đường ranh cảnh lửa						
	Chi phí trực tiếp khác						
3	Chi phí vật liệu						
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)						
	Phân bón						
	Thuốc bảo vệ thực vật						
	...						
II	Chi phí chăm sóc và bảo vệ rừng trồng						
1	Năm thứ hai						

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
						
3	Năm thứ ...						
	Công chăm sóc, bảo vệ						
	Vật tư						
						

Biểu 9: Tổng hợp khối lượng thực hiện

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện			Ghi chú
				Năm...	Năm...	Năm...	
1							
2							

Mẫu 02. Tờ trình phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

CƠ QUAN TRÌNH

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

Số:

....., ngày..... tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt thiết kế, dự toán

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm

5. Mục tiêu

6. Nội dung và qui mô

7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu

8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

a) Chi phí xây dựng

b) Chi phí thiết bị

c) Chi phí quản lý

d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng

đ) Chi phí khác

e) Chi phí dự phòng

9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

Số TT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện

Số TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Cơ quan trình

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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)

III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

7. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

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	<p>- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm.</p> <p>- 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>	<p>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố</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	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</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</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>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>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>04 giờ làm việc</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>59 ngày</i>	
		2.1. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.	44 ngày	
		Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>huyện, thị xã, thành phố phân công) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế (hoặc đơn vị được UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phân công) thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>44 ngày</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>38 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>03 ngày</p>	
		<p>2.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định</p>	<p>15 ngày</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</p>	<p>09 ngày</p> <p>02 ngày</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>	<i>03 ngày</i> <i>01 ngày</i>	
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"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<i>04 giờ</i>	

7.2. 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

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

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

7.6. Phí, lệ phí: Không có

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

7.9. 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.

7.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - 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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỔ SUNG: 0 TTHC

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ: 0 TTHC

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

8. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ Dự án liên kết – 1.003434

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
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	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 Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.		
		3. Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <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	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	

	<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>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 0,5 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, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Hai lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày</p>	

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính		nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>).	Hai (02) ngày làm việc	
		- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt.	Mười hai (12) ngày làm việc	
		- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết (Mẫu số 06).	Mười (10) ngày làm việc	

		- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.	Mười (10) ngày làm việc, kể từ khi thẩm định	
Bước 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"> - 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) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	0,5 ngày làm việc	

8.2 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

8.3 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.

8.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ dự án: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).

8.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

8.6 Phí, lệ phí: Không.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
- Điều 12 Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
- Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ NN&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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- 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 và phát triển nông thôn.

8.10 Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định; - Văn bản trình cơ quan cấp trên. 	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND

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	huyện (thành phố).
--	----------------------------------	--------------------

TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT

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

Số:/

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp

Kính gửi: Phòng NN&PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) (hoặc UBND huyện (thị xã, thành phố)...))

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô liên kết:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

III. CAM KẾT: (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):/.

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

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

DỰ ÁN LIÊN KẾT
Phần I
GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Chủ dự án liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số ,ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:E-mail

c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết)

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:.....

II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

2. Quy mô liên kết:

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

4. Hình thức liên kết:

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...)

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...)

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...)

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi ...)

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi ...)

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...)

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có)

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết):

V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội):

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP

1. Chủ trì liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết:

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

- Quy mô liên kết:

- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

- Hình thức liên kết:

- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

**BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày tháng năm, tại,
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

2. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

3.

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

3. Quy mô liên kết:

4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng

- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng

- (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng

3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thànhbản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữbản, chủ đầu tư dự án liên kết giữbản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT

Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

Kính gửi:
(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt Lâm nghiệp Chăn nuôi

Nuôi trồng thủy sản Khai thác, sản xuất muối

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THÀNH PHỐ**

Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Dự án/Kế hoạch.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/XÃ/THÀNH PHỐ...

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

Căn cứ Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 199/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về phê duyệt chính sách hỗ trợ liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Dự án/ Kế hoạch.....

Điều 2: Tổ chức thực hiện:

.....

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 4:và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu)

Họ và tên

V. LĨNH VỰC THỦY LỢI

9. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp - 2.001627

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
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>	1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <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 chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<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>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
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị. 	Năm (05) ngày làm việc	
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem	Mười hai (12) ngày làm việc			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xét phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định). 	Bốn (04) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Văn phòng UBND Huyện) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết 	Năm (05) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>định.</p> <p>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</p> <p>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</p>	Hai (02) 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 phân 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 quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu</p>	Một (01) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;
- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;
- Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ giấy

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

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

9.6. Phí, lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

- Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;

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:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 Quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và 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
- Như mục 9.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

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

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và ban hành

Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Kính gửi: [tên cơ quan phê duyệt và ban hành]

Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../20..... của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Căn cứ Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi ngày..... tháng..... năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ.....

Căn cứ.....

Quy trình vận hành công trình thủy lợi..... đã được..... lập.....

[Tên đơn vị trình] lập Tờ trình kính đề nghị [tên cơ quan phê duyệt và ban hành] phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi..... với nội dung chính như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG QUY TRÌNH

1. Tên công trình:.....
2. Loại công trình: (đặc biệt, liên tỉnh, 01 tỉnh.....)
3. Người quyết định đầu tư:.....
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):.....
5. Địa điểm:.....
6. Nguồn vốn đầu tư:.....
7. Thời gian thực hiện:.....
8. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:.....
9. Nhà thầu lập Quy trình vận hành công trình thủy lợi:.....
10. Các thông tin khác (nếu có):.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM CÓ:

1. Văn bản pháp lý

- Văn bản chủ trương về việc lập quy trình vận hành công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương lập quy trình vận hành (đối với dự án sử dụng vốn khác);
- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập quy trình vận hành;
- Quy hoạch phát triển sản xuất, quy hoạch thủy lợi vùng, các tỉnh của công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Bản dự thảo "Quy trình vận hành công trình thủy lợi" theo mẫu Phụ lục I, Thông tư này;
- Các tài liệu tính toán (Kiểm tra lại các thông số khí tượng thủy văn, năng lực của các công trình thủy lợi, yêu cầu cấp nước, tiêu nước, cân bằng nước);
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật: báo cáo tính toán nhu cầu nước, thủy văn, thủy nông, thủy lực....
- Các văn bản, tài liệu sử dụng trong quá trình lập quy trình;
- Các văn bản đóng góp ý kiến của địa phương, ngành liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo;
- Bản điện tử lưu trữ toàn bộ hồ sơ trình thẩm định.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan phê duyệt) phê duyệt quy trình vận hành (Tên quy trình)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên cơ quan thẩm định;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

**QUY TRÌNH VẬN HÀNH CÔNG TRÌNH THỦY LỢI QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT, CÔNG TRÌNH THỦY LỢI LỚN,
CÔNG TRÌNH THỦY LỢI VỪA**

**TÊN CƠ QUAN
RA QUYẾT ĐỊNH**

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

Số: / QĐ-....

....., ngày....tháng....năm 20.. ..

Quy trình vận hành công trình thủy lợi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ngày / /20...
của.....)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở pháp lý

Trích dẫn các văn bản pháp quy liên quan đến quản lý khai thác công trình thủy lợi: Luật Thủy lợi; Luật Tài nguyên nước; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản liên quan khác,

2. Nguyên tắc vận hành công trình

Vận hành công trình mang tính hệ thống không chia cắt theo địa giới hành chính; vận hành, khai thác theo thiết kế và năng lực thực tế của các công trình.

3. Nhiệm vụ của hệ thống công trình: Tưới, cấp nước, tiêu, thoát nước, rửa mặn, ngăn lũ...

4. Thông số kỹ thuật chủ yếu của các 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;

- 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;

- 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.

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;
- Mức 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;
- 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; đề xuất phương án xử lý nguy cơ xảy ra sự cố hoặc khắc phục khẩn cấp sự cố để đảm bảo an toàn.

Chương IV

QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

- 1. Quy định các trạm, điểm đo và theo dõi lượng mưa, mực nước, lưu lượng và bốc hơi**
- 2. Quy định chế độ quan trắc theo mùa, vụ sản xuất**
- 3. Quy định đo kiểm tra định kỳ, chất lượng nước của hệ thống**
- 4. Quy định chế độ báo cáo, sử dụng và lưu trữ tài liệu KTTV**

5. Quy định chế độ kiểm tra định kỳ các thiết bị, dụng cụ quan trắc KTTV

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân đối với việc vận hành hệ thống

- Ủy ban nhân dân các cấp;
- Ban chỉ huy Phòng, chống thiên tai và TKCN các cấp;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Thủy lợi, Sở NN&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 (qui hoạch, thiết kế, bổ sung nâng cấp công trình...).

2. Thống kê các công trình chủ yếu

Thống kê các công trình đầu mối và các công trình trên trục chính (vị trí, thông số kỹ thuật, nhiệm vụ, đặc điểm hiện trạng...).

3. Bản đồ hệ thống theo thiết kế được duyệt

- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tưới in trên khổ A3;
- Bản đồ hiện trạng công trình và phân vùng tiêu in trên khổ A3.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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

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

Số.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT về Quy định chi tiết một số Điều của Luật thủy lợi

Các căn cứ liên quan khác.

Xét Quy trình vận hành công trình thủy lợi gửi kèm Tờ trình số /TTr....

Điều 1: Phê duyệt Quy trình vận hành công trình thủy lợi.....

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

10. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện - 1.003471

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
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>	1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <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 chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<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>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
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.	Hai (02) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm định Dự thảo đề cương an toàn đập, hồ chứa thủy lợi + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. 	Bảy (7) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định). 	Một (01) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyên văn thư Văn 	Một (01) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>phòng UBND Huyện)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. 		
		<p>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</p>	Hai (02) ngày làm việc	
		<p>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</p>	- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</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</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"> - 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 	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>tục hành chính)</i>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. - Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

10.2. 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.

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

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi theo mẫu 01 đính kèm.

10.6. Phí, lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).

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

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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)

11. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) - 1.003459

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	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>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố).</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	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</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>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
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.	Hai (02) ngày làm việc	
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông	Mười (10) ngày làm việc			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ng nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm định phương án ứng phó thiên tai cho công trình. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định). 	Hai (02) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyên văn thư Sở) + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện 	Hai (02) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>(Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định.</p> <p>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</p>		
		<p>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</p>	Hai (02) ngày làm việc	
		<p>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</p>	- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</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"> - 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 	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</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>		

11.2. 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.

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

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định 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.

11.6. Phí, lệ phí: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Điều 7 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

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

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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

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

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công.....

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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)

12. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) - 1.003456

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
<p>Bước 1</p>	<p>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>	<p>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố</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>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</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><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><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</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>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
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		<p>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).</p> <p>- Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian</p>	Hai (02) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>chuyển văn bản đến các đơn vị.</i>		
		<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt. - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm tra phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. 	Mười (10) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định). 	Hai (02) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả 	Hai (02) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thời gian văn thư trực thuộc chuyên văn thư Sở)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. + Dự thảo Quyết định cấp giấy phép. 		
		<p>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</p>	Hai (02) ngày làm việc	
		<p>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</p>	<p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</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</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"> - 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 	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>thủ tục hành chính)</i>	<p>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.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</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>		

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ;
- 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.

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

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp theo mẫu 01 đính kèm.

12.6. Phí, lệ phí: Không.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

12.9. 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 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.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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)

13. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện - 1.003347

13.1. 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>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố</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	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</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>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
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.	Một (01) ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố). - Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.	Năm (05) ngày làm việc	
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem	Mười hai (12) ngày làm việc			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xét phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: + Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép. + Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm tra quy trình vận hành hồ chứa. + Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép. + Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định). 	Bốn (04) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp & PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyên văn thư Sở) <ul style="list-style-type: none"> + Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ. + Tờ trình phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định. 	Năm (05) ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</p> <p>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</p>	<p>Hai (02) ngày làm việc</p> <p>- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</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> <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 quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả 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)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến,</p>	<p>Một (01) ngày làm việc</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</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>		

13.2. 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.

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

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước theo mẫu 01 đính kèm.

13.6. Phí, lệ phí: Không.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Điều 12 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2.- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT
Số.....

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

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)